KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur Alhamdulillah, atas segala berkah, rahmah dan hidayah serta innayah-Nya Rapat Kerja SD H. Isriati Baiturrahman Semarang tahun 2007 telah berlangsung dengan lancar dan sukses. Rapat kerja tahun ini dilaksanakan pada tanggal 9-10 Juli 2007, telah menghasilkan program tahun pelajaran 2007-2008.

Pada kesempatan ini , kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya, kepada yang terhormat :

1. Ketua Bidang Pendidikan Ya yasan Masjid Raya Baiturrahman Semarang beserta jajarannya.
2. Ketua Komite SD H. Isriati Baiturrahman Semarang beserta segenap pengurusnya.
3. Para sponsor, donatur dan dermawan .
4. Panitia pelaksana dan semua pihak yang telah membantu.

atas semua dukungan baik moral, material, maupun finansial demi suksesnya Rapat Kerja tahun 2007.

Di dalam Buku Program SD H. Isriati Baiturrahman Tahun 2007-2008 ini, memuat uraian tentang program jangka panjang, program jangka menengah dan program jangka pendek (tahunan) yang disertai dengan action plan dan APBS 2007.

Dengan kerendahan hati kami menerima kritik, saran, dan masukan dari semua pihak demi kesempurnaan program ini. Dan tak lupa kami sampaikan permohonan maaf atas segala kukurangan dan kekhilafan. Semoga Allah senantiasa memberikan kekuatan dan ridlo kepada kita semua untuk mewujudkan SD H. Isriati Biturrahman Semarang yang unggul dan berkualitas.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Semarang, 10 Juli 2007
Kepala Sekolah

S u n o t o
NIK 04007

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang merupakan pendidikan bercirikan Islam, yang dinamis, inovatif dan berwawasan global. Dalam kurun waktu dua pulu dua tahun ini, telah mendapat kepercayaan yang begitu besar dari masyarakat, baik di tingkat kota Semarang, Jawa Tengah dan bahkan Tingkat Nasional. Selain sebagai obyek penelitian, juga sebagai acuan masyarakat dan bahkan sebagai tolok ukur pendidikan Islam masyarakat Semarang.

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pesatnya arus informasi yang menggiring kita ke dunia global, SD H. Isriati Baiturrahman Semarang mendapat tantangan yang cukup berat untuk bisa berbicara di tingkat global. Oleh karena itu hendaknya senantiasa berusaha memberikan pelayanan pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan zaman. Tantangan yang menghadang hendaknya dapat diubah dan dijadikan peluang emas untuk meningkatkan prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tanggung jawab bagi pengemban amanah.

Nilai-nilai luhur, yang tersurat dan tersirat di dalam Al-Quran dan Hadist tidak boleh ditinggalkan, harus tetap kita kedepankan dalam rangka mencerdaskan anak-anak bangsa ini. Dengan semangat Al-Quran dan Hadist Rasul tersebut SD H. Isriati berusaha mengantarkan peserta didik ke arah kemandirian untuk berpeluang secara optimal, meningkatkan segenap potensi, intelegensi, emosi, spiritual, kreasi dan prestasinya, yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotoriknya.

Selaras dengan visi dan misi SD H. Isriati Baiturrahman, yang ingin memjadikan sekolah unggul dalam segala aspek, hendaknya tersusun suatu program yang baik dan terukur serta dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Demikian juga program tersebut hendaknya mendapat dukungan dari berbagai pihak, utamanya dukungan dari Pemerintah, Yayasan, Komite Sekolah dan pelaksana di lapangan.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut telah diadakan rapat kerja oleh segenap guru dan karyawan, pengurus Komite Sekolah, dan Yayasan untuk merumuskan langkah-langkah serta sasaran strategis guna mencapai tujuan lembaga yang bernaung di bawah Yayasan Pusat Kajian dan Pengembangan Islam Masjid Raya Baiturrahman Jawa Tengah ini. Selanjutnya langkah-langkah dan sasaran strategis itu terangkum menjadi satu program SD H. Isriati Baiturrahman Semarang Tahun Pelajaran 2007-2008, seperti terurai di dalam buku ini.

B. Bai'at SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

Sebagai pernyataan selaku muslim, bai'at SD H. Isriati Baiturrahman Semarang adalah "*dua kalimah syahadat* " yang berbunyi :

Asyhadu Alla i laha Illallah.

Wa Asyhadu Anna Muhammadar Rasulullah

Artinya : Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah. Dan aku bersaksi bahwa Nabi Muhammad utusan Allah

(I declare that there is no God but Allah. And I declare that Prophet Muhammad is Allah's Messenger)

C. Visi SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

Menjadi sekolah yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (IPTEKS), iman dan taqwa (IMTAQ).

D. Misi SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

Untuk mewujudkan visi sekolah tersebut di atas, maka SD H. Isriati Baiturrahman Semarang memiliki misi sebagai berikut :

1. Mengamalkan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari.
2. Melaksanakan pembelajaran secara klasikal terpadu, akseleratif dan bimbingan secara efektif.
3. Menumbuhkan semangat keunggulan kepada seluruh warga sekolah.
4. Menerapkan manajemen yang transparan, demokratis, akuntabel, professional dan partisipatif.
5. Melaksanakan hubungan masyarakat yang bermartabat, bebas dan proaktif untuk kepentingan pendidikan.

E. Tujuan Umum Pendidikan SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

SD H. Isriati Baiturrahman Semarang mempersiapkan generasi Muslim yang kaffah, berahlaqul karimah, cakap dan terampil, percaya diri dan berguna bagi nusa bangsa dan agama.

F. Tujuan Khusus Pendidikan SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

Membentuk integritas karakter dan kepribadian generasi Muslim yang memiliki keseimbangan dan keserasian antara individual dan sosial.

G. Target Pendidikan SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

1. Individual, dengan target penguasaan ilmu pengetahuan, peningkatan iman, perbaikan ahlaq dan memperbanyak amal melalui sarana pengajaran di sekolah.
2. Sosial, dengan target kebiasaan *berjamaah, berukhuwah Islamiah* dan selalu ber-*tawashau bil haqqi watawashau bi sabr*, ber-*amar ma'ruf nahi munkar* melalui sarana di sekolah.

H. Motto SD H. Isriati Baiturrahman Semarang

1. Motto Umum:

Datang bersama adalah suatu permulaan. Tetap bersama adalah kemajuan. Bekerja bersama adalah kesuksesan.

(Coming together is beginning, Keeping together is progress, Working together is success)

2. Motto Khusus :

- *Man jadda wa jada*.(Barang siapa yang sungguh-sungguh akan menui hasil)
- Bersikap *rahmatan lil 'alamin.*

BAB II

PROGRAM JANGKA PANJANG DAN MENENGAH

UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN

SD H. ISRIATI BAITURRAHMAN SEMARANG

Untuk menjaga, dan meningkatkan mutu di SD H. Isriati maka Kepala Sekolah mengambil kebijakan strategis, sebagai program jangka panjang dan menengah yang harus dilaksanakan di SD H. Isriati Baiturrahman, yaitu :

1. **Program Jangka Panjang:**

   SD H. Isriati Baiturrahman Semarang sebagai institusi pendidikan yang bercirikan Islam merupakan salah satu sekolah yang berwawasan global, yang memberikan layanan pendidikan secara terpadu, memiliki program jangka panjang 8 sampai 16 tahun ke depan sbb:

   1.1.Penguasaan Bahasa Inggris sebagai bahasa kedua di SD H. Isriati

   1.2.Penguasaan teknologi informatika sebagai media belajar di SD H. Isriati

2. **Program Jangka Menengah:**

   Untuk mencapai keberhasilan program jangka panjang maka ditetapkan program jangka menengah, yaitu:

   2.1. Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM).

   Agar dapat memberikan layanan pendidikan yang baik di SD H. Isriati, sangat dibutuhkan tenaga-tenaga yang handal dan unggul, cakap dan trampil yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Allah Swt. Untuk keperluan tersebut maka upaya peningkatan mutu sumber daya manusia senantiasa dilakukan, sehingga tenaga-tenaga yang ada tetap unggul dan memiliki semangat keunggulan. Adapun program yang sedang dan akan dilakukan adalah ijin belajar/ tugas belajar, pelatihan-pelatihan, penataran, seminar, work shop, diskusi, studi banding dan kegiatan lain yang relevan.

   2.2. Peningkatan Mutu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

   KBM merupakan bagian terpenting dalam proses pendidikan. Hasil kinerja sekolah sangat ditentukan oleh proses KBM tersebut. Baik buruknya output sangat dipengaruhi oleh proses KBM. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu KBM melalui berbagai model pembelajaran, metode dan pendekatan pembelajaran yang baik dengan ditunjang sarana, media dan peraga pendidikan yang memadai.

   2.3.Peningkatan Sarana dan Prasarana.

   Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang tidak boleh diabaikan peranannya. Untuk mencapai KBM yang bermutu dibutuhkan sarana

prasarana yang memadai, baik berupa gedung, ruang belajar yang ber-AC, perpustakaan, laboratorium IPA, laboratorium komputer, laboratorium bahasa maupun multi media pembelajaran lainnya di setiap ruang kelas mutlak diperlukan. Oleh karena itu peningkatan sarana prasarana selalu diupayakan dalam jangka 4 sampai 8 tahun ini.

BAB III

KELEMBAGAAN

2. PEMBAGIAN TUGAS

   2.1.DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU SD H. ISRIATI BAITURRAHMAN SEMARAN TAHUN PELAJARAN 2005 – 2006

NO	NAMA/NIK	GOL/ RUANG	JABATAN	WALI/ MENGAJAR DI KELAS	JUMLAH JAM MENG	KEM ENG
1.	S u n o t o NIK 04007	IIIA	Kepala Sekolah	-	-	
2.	I m r o a h NIK 04032	II B	Guru kelas	I A	20	

NO	NAMA/NIK	GOL/ RUANG	JABATAN	WALI/ MENGAJAR DI KELAS	JUMLAH JAM MENG	KEM ENG
3.	Sri Wiharyani NIK 04033	II B	Guru kelas	I B	20	
4.	Siti Afuah NIK 04036	II B	Guru Kelas	I C	20	
5.	Endang Tineke K NIK 04038	II B	Guru Kelas	I D	20	
6.	T.D. Imanti,S.Pd NIK 040043	II A	Guru Kelas	II A	20	
7.	Rizzaning L., S.Pd.I. NIK 040042	II A	Guru Kelas	II B	20	
8.	Dewi Karomah,S.Pd. NIK 040046	II B	Guru Kelas	II C	20	
9.	S N Kumaidah,S.Pd.I NIK 040057	II A	Guru Kelas	II D	20	
10.	Suyamto, S.Pd. NIK 04055	II A	Guru Kelas	III A	25	
11.	Achmad Saikhu NIK 04053	II A	Guru Kelas	III B	23	
12.	Agustina S, A.Md NIK 04023	II C	Guru Kelas	III C	29	3
13.	Dian Susiyanti, S.Pd. NIK 04004	III A	Guru kelas	III D	23	
14.	Amir Yusuf,S.Pd. NIK 04035	II B	Guru Kelas	III E	22	
15.	S u h a r d i NIK 04034	II B	Guru Kelas	IV A	23	
16.	Romadhon Aji S. NIK 04054	II B	Guru Kelas	IV B	23	
17.	M a f t u h a, A.Md NIK 04040	II B	Guru Kelas	IV C	23	
18.	Mudzanatun, S.Pd. *NIK 04039*	II B	Guru Kelas	IV D	23	
19.	Siti Lestari, S.Pd. NIK 04009	IIIA	Guru Kelas	IV E	22	
20.	S u k r i y a t i, S.Pd. NIK 04001	III A	Guru Kelas	V A	23	
21.	Agus Sugiharto NIK 04030	II C	Guru Kelas	V B	23	

NO	NAMA/NIK	GOL/ RUANG	JABATAN	WALI/ MENGAJAR DI KELAS	JUMLAH JAM MENG	KEM ENG
23.	SN Maria Ulfa, S.Pd. NIP 131509766	III C	Guru Kelas	V C	23	
24.	Kurnijawati, A.Md. NIK 04051	II A	Guru Kelas	V D	23	
25.	Sidik Budi Pramono NIK 04002	III A	Guru Kelas	VI A	32	6
26.	Sarko Widiyanto NIK 04013	III A	Guru Kelas	VI B	32	6
27.	A s m a d i, S.Pd. NIK 04008	III A	Guru Kelas	VI C	32	6
28.	Damri Andra, S.Pd. NIK 04018	II D	Guru Kelas	VID	32	6
29.	Ach. Sholeh, S.Ag. NIK 04041	II B	Guru Kelas	VI E	32	6
30.	Hj.Endang P, S.Ag. NIK 04003	III A	Guru Agama	I	25	
31.	Saefuddin NIK 04005	III A	Guru Agama	II	25	
32.	Drs.Musyadat Ms. NIK 04027	II C	Guru Agama	III	25	
33.	N.Syamsiah, S. Ag. NIK 04044	II B	Guru Agama	IV	25	
34.	N a s i k u n, S. Ag. NIK 04022	II C	Guru Agama	V	30	4
35.	Fadli Zaka, S.Pd.I NIK04056	II A	Guru BTQ	III - IV		
36.	Riklan, S.Pd. NIK -		Guru BTQ			
37.	M. Untung, A.Md NIK 05004	II C	Guru Penjas	I + II	18	
38.	S u p a r n e n NIK 04015	II D	Guru Penjas	III - IV	20	
39.	Bahtiar Iswadun, S.Pd. NIK 04050	II A	Guru Penjas	V + VI	20	
40.	Ika Muharini NIK -		Guru Bhs. Inggris	I + IV	20	
41.	Chasiyah, S.Pd. NIK 04049	II A	Guru Bhs. Inggris	II + III	20	

NO	NAMA/NIK	GOL/ RUANG	JABATAN	WALI/ MENGAJAR DI KELAS	JUMLAH JAM MENG	KEM ENG
42.	Anik D.Susanti, S.S NIK 04037	II B	Guru Bhs. Inggris	V + VI	22	
43.	Neni Suryani, S.Pd. NIK 04047	II A	Guru KTK	IV - VI	30	4
44.	Indah NH Purnama,S.Psi NIK 04048	II A	Guru BK	I-VI	-	
45.	Bambang Suprantiyo NIK 04045	II A	Guru Komputer	III - VI	-	
46.	Surono Mundiharjo,SS NIK		Guru Bhs Inggris	IV - VI		
47.	Riyadi Kurniawan,SS NIK		Guru Bhs. Inggris	III - VI		
48.	Aulia Hasymi R. S.Psi NIK		Guru BK	I - III		
49.	Hj. Wiwik Affandi		Tenaga Para medis			
51.	Dr. Ika		Tenaga Medis			

2.2. GURU NGAJI

No	N a m a	Jabatan	Mengajar di kelas	Jml Jam Mengajar	Keterangan
1	Rodliyah	Guru Ngaji	I A / II A	8 jam	
2	Imam Syafii	Guru Ngaji	I B / II B / VI C	8 jam	
3	M. Muhayyatun	Guru Ngaji	II C / III B	8 jam	
4	M. Taqwa	Guru Ngaji	II C / III B	8 jam	
5	Suripto, S.Ag.	Guru Ngaji	I C / II C / V A	8 jam	
6	Dra. Hj. Umi Munawarah	Guru Ngaji	I C / II B	8 jam	
7	Muhammad Syukron	Guru Ngaji	I B / II E / V D	8 jam	
8	Nur Hafidzin	Guru Ngaji	I A / II D / VI A	8 jam	
9	Amnullah	Guru Ngaji	I D / II D	8 jam	
10	Nur Alim	Guru Ngaji	I A/ II A / III C	8 jam	

2.3. GURU EKSTRA KURIKULER

No	N a m a	Jabatan	Mengajar di kelas	Jml Jam Mengajar	Keterangan
1	Nur Ainy, Bsc	Guru Lukis	I – II	1 jam	
2	Yudi, S.H	Guru Silat		1 jam	
3	Murahmi	Guru Tari		1 jam	
4	S. Wibowo Sanjaya	Guru Lukis		1 jam	
5	Fadlilah	Guru Qosidah		1 jam	
6	Mukaromah	Guru Rebana		1 jam	
7	Hadi S	Guru Ansambel		1 jam	
8	Lies Hartini	Guru Tari		1 jam	
9	Widya L	Guru Drama		1 jam	
10	Safari	Guru Tenis Meja		1 jam	
11	Sanusi	Guru Tenis Meja		1 jam	
12	Laksono	Guru Lukis		1 jam	
13	Sarbi	Guru Jurnalistik		1 jam	
14	Kusnandar	Guru Jurnalistik		1 jam	
15	Hasan	Guru Seni Kasidah		1 jam	
16	Mustofa	Guru Seni Kasidah		1 jam	
17	Sri Ragilyati	Guru Karate		1 jam	
18	Windi	Guru Karate		1 jam	
19	Hardian	Guru Paskibra		1 jam	
20	Ibnu	Guru Paskibra		1 jam	

2.4. PERTELAAN TUGAS TATA USAHA

No.	NAMA	GOL	JABATAN	TUGAS	KET
1.	Nur Khasanah NIK 04011	II A	BENDAHARA/ KASI TU	**Adm. Kuangan Sekolah** Adm. Kuangan BOS	
2.	Nur Azizah NIK 04019	II A	STAF TU	Adm. Keuangan Komite dll. Adm. Keuangan BPP	
3.	Sunarto NIK 04024	II A	STAF TU	Adm. Kepegawaian Adm. Pengajaran	
4.	Suci Anneke NIK 04058	I C	STAF TU	Adm. Keuangan SPP	
5.	Arief Wisnu W NIK		STAF TU	Adm. Kesiswaan	
6.	Nur Cholis	II A	STAF TU	Penjaga Koperasi	

	NIK 04010				

2.5. PERTELAAN TUGAS KEBERSIHAN

NO.	N A M A	PERTELAAN TUGAS	KETERANGAN
1.	MUJADI	1. Mengontrol 2. Ruang kelas III B 3. Halaman dalam Sekolah	***1. Apabila meninggalkan tempat harap ijin*** ***2. Setiap hari Sabtu tempat sampah plastik di cuci.*** ***3. Setiap hari Sabtu bongkar pasang Meja Tenis*** ***4. Diatas jam 16.00 harap menyesuaikan*** ***5. Bekerjasama dengan Guru dan TU***
2.	SURADI	1. Kurir 2. Ruang kelas IV A, B, C, D 3. Ruang kelas VI C	
3.	SULISTIYO	1. Ruang ngaji 2. Tama	
4.	SRI SUNARTI	1. Dapur 2. Kamar Mandi Lantai I 3. Menyiapkan Minum	
5.	YOGI SETIAWAN	1. Halaman SD 2. Taman	

2.6. JADWAL PIKET GURU DAN KARYAWAN SD H. ISRIATI

NO.	SENIN	SELASA	RABU
1	KURNIJAWATI, A.Md.	ASMADI, S.Pd.	SUPARNEN
2	MASHUDI UNTUNG, A.Md.	NASIKUN, S.Ag.	SUYAMTO, S.Pd.
3	DAMRI ANDRA, S.Pd.	RIZZANING L, S.Pd.I.	AMIR YUSUF, S.Pd.
4	SN MARIA ULFAH, S.Pd.	INDAH HN. P, S.Psi.	SUKRIYATI, S.Pd.
5	DIAN SUSIANTI, S.Pd.	SITI LESTARI, S.Pd.	AGUSTINA S, A.Md.
6	TITI DYAH IMANTI, S.Pd.	ENDANG TINEKE K	MUDZANATUN, S.Pd.
7	SUNARTO	NOOR CHOLIS	NOOR AZIZAH
8	DEWI KAROMAH	BAMBANG S	ARIEF WISNU W.

NO.	KAMIS	JUMAT	SABTU
1	FADLI ZAKA, S.Pd.	IKA MUHARINI, A.Md.	SIDIK BUDI PRAMONO
2	BAHTIAR ISWADUN, S.Pd	ROMADHON AJI S.	SAEFUDDIN
3	SUHARDI	AGUS SUGIARTO	SARKO WIDIYANTO, S.Pd.
4	ACHMAD SHOLEH, S.Pd.	Hj. ENDANG P, BA	NURUL SYAMSIYAH, S.Ag.
5	IMROAH	SRI WIHARYANI	SITI AFUWAH
6	ANIK DWI SUSANTI, S.S.	MAFTUKHA, A.Md.	S. NURKUMAIDAH, S.Pd.I
7	NOOR KHASANAH	NENI SURYANI, S.Pd.	CHASIYAH, S.Pd.
8	AHMAD SAIKHU	SUCI ANNEKE	

2.7. JADWAL PETUGAS KEBERSIHAN

No.	J a m	Kegiatan	Keterangan
1.	06.00 – 07.00	1. Membuka pintu 2. Membersihkan halaman 3. Membersihkan teras, Ruang Kelas, Ruang TU, Ruang KS, R. Guru, R. UKS, R. Perpustakaan 4. Membersihkan Tong Sampah 5. Membersihkan Kamar Mandi, Dapur	
2.	07.00 – 08.00	1. Mengepel lantai teras 2. Membersihkan kaca 3. Membersihkan dinding Keramik 4. Menyiapkan minum	
3.	08.00 – 08.30	Istirahat	
4.	08.30 – 10.30	1. Membersihkan halaman 2. Mengepel lantai teras 3. Membersihkan kamar mandi 4. Membersihkan kaca 5. Membersihkan dinding keramik 6. Mempersiapkan Karpet	
5.	10.30 – 11.00	Istirahat	
6.	11.00 – 12.00	1. Membersihkan halaman 2. Mengepel teras 3. Membuang Sampah 4. Membersihkan kamar mandi	
7.	12.00 – 13.00	Istirahat	
8.	13.00 – 16.00	1. Membersihkan halaman 2. Menyapu kelas 3. Mengepel 4. Membuang Sampah 5. Membersihkan kamar mandi, dapur, alat dapur	

No.	J a m	Kegiatan	Keterangan
		6. Menutup pintu	

BAB IV

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA SEKOLAH MENURUT JABATAN

I. Kepala Sekolah

1. Fungsi dan tugas :

   Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/leader, inovator, dan motivator

1.1. Kepala Sekolah Selaku Edukator

Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

1.2. Kepala Sekolah Selaku Manajer mempunyai tugas :

1.2.1. Menyusun Perencanaan

1.2.2. Mengorganisasikan Kegiatan.

1.2.3. Mengarahkan Kegiatan

1.2.4. Mengkoordinasikan Kegiatan.

1.2.5. Melaksanakan Pengawasan.

1.2.6. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan

1.2.7. Menentukan Kebijaksanaan

1.2.8. Mengadakan Rapat.

1.2.9. Mengambil Keputusan

1.2.10. Mengatur Proses Belajar Mengajar.

1.2.11. Mengatur Administrasi: Ketatausahaan; Siswa; Ketenagaan; Sarana dan Prasarana, Keuangan / RAPBS.

1.2.12. Mengatur Organisasi kesiswaan.

1.2.13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

1.3. Kepala Sekolah Selaku Administrator

Bertugas Menyelenggarakan Administrasi :

1.3.1. Perencanaan;

1.3.2. Pengorganisasian;

1.3.3. Pengarahan;

1.3.4. Pengkoordinasian;

1.3.5. Pengawasan;

1.3.6. Kurikulum;

1.3.7. Kesiswaan;
1.3.8. Ketatausahaan;
1.3.9. Ketenagaan;
1.3.10. Kantor;
1.3.11. Keuangan;
1.3.12. Perpustakaan;
1.3.13. Laboratorium;
1.3.14. Ruang Ketrampilan/Kesenian;
1.3.15. Bimbingan Konseling;
1.3.16. UKS;
1.3.17. Serbaguna;
1.3.18. Media;
1.3.19. Gudang;
1.3.20. 7K

1.4. Kepala Sekolah Selaku Supervisor

Bertugas Menyelenggarakan Supervisi Mengenai :

1.4.1. Proses belajar mengajar;
1.4.2. Kegiatan Bimbingan dan Konseling;
1.4.3. Kegiatan Ekstrakurikuler;
1.4.4. Kegiatan Ketatausahaan;
1.4.5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait;
1.4.6. Sarana dan Prasarana;
1.4.7. Kegiatan kesiswaan;
1.4.8. Kegiatan 7K;

1.5. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin/Leader

1.5.1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab;
1.5.2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa;
1.5.3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah;
1.5.4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
1.5.5. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru;

1.6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

1.6.1. Melakukan pembaharuan di bidang :

a. Kegiatan Belajar Mengajar
b. Bimbingan Konseling
c. Ekstrakurikuler
d. Pengadaan sarana prasarana

1.6.2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan

1.6.3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan masyarakat.

1.7.Kepala Sekolah Sebagai Motivator

1.7.1. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja;

1.7.2. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM/BK;

1.7.3. Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk praktikum;

1.7.4. Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar;

1.7.5. Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur;

1.7.6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan;

1.7.7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan;

1.7.8. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

1.7.9. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala sekolah dapat mendelagasikan kepada wakil kepala sekolah.

J. Program Kepala Sekolah

Kegiatan Kepala Sekolah secara menyeluruh tercantum dalam program tahunan SD H. Isriati Baiturrahman Semarang. Untuk mencapai sasaran secara optimal diperlukan kerja Kepala Sekolah yang meliputi kegiatan tahunan, caturwulan, bulanan, mingguan, harian serta kegiatan khusus menjelang akhir tahun pelajaran dan awal tahun pelajaran baru. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

2.1. Kegiatan awal tahun pelajaran

Menetapkan rencana pendidikan / pengajaran untuk tahun pelajaran yang akan berjalan meliputi perencanaan :

2.1.1. Kebutuhan guru

2.1.2. Pembagian tugas mengajar.

2.1.3. Pengajaran tahunan.

2.1.4. Pembinaan Kesiswaan

2.1.5. Kebutuhan buku-buku pelajaran dan buku pegangan guru.

2.1.6. Kelengkapan alat-alat pelajaran atau alat Bantu pendidikan.

2.1.7. Rapat tahunan sekolah.

2.1.8. Pengisian buku administerasi

2.2. Kegiatan bulanan

2.2.1. Awal bulan

2.2.1.1. Melakukan pemeriksaan secara umum terhadap :

2.2.1.1.1. daftar keadaan siswa per kelas

2.2.1.1.2. daftar hadir guru dan karyawan

2.2.1.1.3. persiapan mengajar

2.2.1.1.4. kumpulan alat penilaian

2.2.1.1.5. pencapaian target kurikulum dan taraf serap

2.2.1.1.6. hasil penilaian

2.2.1.1.7. buku catatan pelaksanaan bimbingan

2.2.1.2. Memberi petunjuk dan menyampaikan catatan kepada guru dan karyawan tentang kasus-kasus yang harus ditangani.

2.2.2. Akhir bulan

2.2.2.1. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telahdilaksanakan sebelumnya

2.2.2.2. Melaksanakan supervisi kelas.

2.3. Kegiatan Mingguan

2.3.1. Kegiatan pada hari Senin, antara lain :

2.3.1.1. Melakukan upacara bendera

2.3.1.2. Menyelesaikan kasus kejadian minggu yang lalu, termasuk siswa, guru dan karyawan.

2.3.2. Kegiatan pada hari Sabtu, antara lain :

2.3.2.1. Supervisi KKG

2.3.2.2. KKS

2.4. Kegiatan Harian

2.4.1. Memeriksa daftar hadir guru dan karyawan

2.4.2. Memeriksa kebersihan sekolah pada ruang kelas, ruang lab, ruang perpus, halaman sekolah dan kamar mandi dan WC.

2.4.3. Memeriksa persiapan mengajar guru dan persiapan lain menjelang pelajaran dimulai.

2.4.4. Mengadakan pengawasan umum terhadap berlangsungnya pelajaran.

2.4.5. Mengatasi masalah sekolah yang terjadi dalam satu hari.

2.4.6. Mengawasi dan mengadakan pengecekan terhadap segala sesuatu menjelang sekolah usai.

2.4.7. Mengerjakan administerasi sekolah.

2.5. Kegiatan menjelang akhir semester/ akhir tahun pelajaran

2.5.1. Menyelenggarakan Ulangan Semester, Ujian Sekolah yang meliputi kegiatan

2.5.1.1. persiapan

2.5.1.2. pelaksanaan

2.5.1.3. penilaian penentuan hasil

2.5.1.4. laporan

2.5.1.5. pengarsipan

2.5.2. Melaksanakan evaluasi belajar

2.5.2.1. Melaksanakan Ulangan Semester

2.5.2.2. Meneliti daftar nilai

2.5.2.3. Menginventarisasi bahan-bahan untuk rapat

2.5.2.4. Mencatat siswa yang nilainya kurang untuk mendapat perhatian

2.5.3. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada tahun pelajaran yang sudah berlangsung dengan melihat pencapaian target kurikulum dan taraf serap.

2.5.4. Membuat laporan akhir tahun pelajaran tentang :

2.5.4.1. Penyelenggaraan rapat kenaikan kelas

2.5.4.2. Pengisian buku laporan pendidikan.

2.5.4.3. Pengisian ijazah dan regristrasi lulusan.

2.5.4.4. Upacara tutup tahun pelajaran dan kenaikan kelas.

2.5.4.5. Penyerahan buku laporan pendidikan dan pengelepasan siswa kelas enam.

2.5.5. Persiapan penerimaan siswa baru, dengan perencanaan sbb :

2.5.5.1. Pengajuan proposal/ Publikasi

2.5.5.2. Pendaftaran

2.5.5.3. Seleksi

2.5.5.4. Pengumuman/ Pembagian kelas

2.5.5.5. Penyelesaian administrasi

2.5.5.6. Laporan

II. Wakil Kepala Sekolah

1. Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sbb:
   1.1. Menyusun perencanaan,
   1.2. Membuat program kegiatan dan pelaksanaan program;
   1.3. Pengorganisasian;
   1.4. Pengarahan
   1.5. Ketenagaan;
   1.6. Pengkoordinasian;
   1.7. Pengawasan;
   1.8. Penilaian;
   1.9. Identifikasi dan pengumpulan data;
   1.10. Penyusunan laporan;

2. Wakil Kepala Sekolah bersama para Ketua Seksi, bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

   2.1. Kurikulum

   2.1.1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
   2.1.2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
   2.1.3. Mengatur penyusunan program pengajaran; program satuan pelajaran; dan persiapan mengajar; penjabaran dan penyesuaian kurikulum;
   2.1.4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
   2.1.5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas; kriteria kelulusan; dan laporan kemajuan belajar siswa; serta pembagian rapor dan STTB;
   2.1.6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
   2.1.7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
   2.1.8. Mengatur pengembangan KKG dan koordinator kelas;
   2.1.9. Mengatur mutasi siswa;
   2.1.10. Melakukan supervisi administrasi dan akademis;
   2.1.11. Menyusun laporan

2.2. Kesiswaan

2.2.1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;

2.2.2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)

2.2.3. Mengatur dan membina program kegiatan kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra;

2.2.4. Mengatur program pesantren kilat;

2.2.5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah;

2.2.6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi;

2.2.7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa;

2.3. Sarana Prasarana

2.3.1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;

2.3.2. Merencanakan program pengadaannya;

2.3.3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana;

2.3.4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian;

2.3.5. Mengatur pembukuannya;

2.3.6. Menyusun laporan;

2.4. Hubungan Dengan Masyarakat

2.4.1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah.

2.4.2. Menyelenggarakan bakti sosial;

2.4.3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)

III. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien;

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

1. Membuat perangkat program pengajaran :

1.1. Analisis Mata Pelajaran;

1.2. Program Tahunan;

1.3. Program Semesteran;

1.4. Program Rencana Pengajaran;

1.5. Lembar Kerja Siswa;
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir;
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
6. Mengisi daftar nilai siswa;
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar;
8. Membuat alat pelajaran / alat peraga;
9. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni;
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah;
12. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran;
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;

IV. Wali Kelas

Wali kelas membatu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Pengelolaan kelas;

1. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
   1.1. Denah tempat duduk siswa;
   1.2. Papan absensi siswa;
   1.3. Daftar pelajaran kelas;
   1.4. Daftar piket kelas;
   1.5. Buku absensi siswa;
   1.6. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas;
   1.7. Tata tertib siswa
2. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa;
3. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger);
4. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
5. Pencatatan mutasi siswa;
6. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar;
7. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar;

V. Guru Bimbingan Konseling

Bimbingan dan Konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling;
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar;
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar;
4. Meberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam, memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai;
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling;
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling;
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar;
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling;
9. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

VI. Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

1. Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika;
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan;
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan;
4. Pemeliharaan dan perbvaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika;
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika;
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat;
7. Penyimpanan buku-buku perpustakaan / media elektronika;
8. Menyusun tata tertib perpustakaan;
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala;

VII. Laboran

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium;
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium;

4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium;
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium;
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium;

VIII. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah; dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah;
2. Pengelolaan keuangan sekolah;
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah;
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
6. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah;
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala;

IX. Teknisi Media

Teknisi Media membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Merencanakan pengadaan alat-alat media;
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media;
3. Menyusun program kegiatan teknisi media;
4. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media;
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media;
6. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media;

X. Satpam/ Penjaga Sekolah

Layanan Teknis di Bidang Keamanan (Penjaga Sekolah / Satpam)

1. Mengisi buku catatan kejadian
2. Mengantar/memberi petunjuk tamu sekolah
3. Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, Ujian Sekolah, Rapat.
4. Menjaga Kebersihan Pos Jaga
5. Menjaga ketenangan dan keamanan lingkungan sekolah siang dan malam
6. Merawat peralatan jaga malam.
7. Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada kejadian.

XI. Tukang Kebun

Layanan Teknis di Bidang Pertamanan / Kebun (Tukang Kebun)

1. Mengusulkan keperluan alat perkebunan.
2. Merencanakan distribusi, jenis dan pemilahan tanaman.
3. Memotong rumput
4. Menyiangi rumput liar.
5. Memelihara dan memangkas tanaman
6. Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan.
7. Memberantas hama dan penyakit tanaman
8. Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan
9. Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air)
10. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
11. Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ke tempat sampah

XII. Petugas Kebersihan

Layanan Teknis di Bidang Kebersihan meliputi

1. Memelihara kebersihan :
   - 1.1. Gedung sekolah
   - 1.2. Ruang Kepala Sekolah
   - 1.3. Ruang Tata Usaha
   - 1.4. Ruang belajar
   - 1.5. Ruang Laboratorium
   - 1.6. Ruang Perpustakaan
   - 1.7. Ruang UKS
   - 1.8. Ruang BK
   - 1.9. Ruang musik
   - 1.10. Sanggar Pramuka
   - 1.11. Ruang aula
   - 1.12. Ruang Koperasi
   - 1.13. Kamar mandi/WC
   - 1.14. Dapur

2. Mengusulkan pengadaan alat-alat kebersihan.
3. Menyimpan dan merawat alat-alat kebersihan.

BAB V

PROGRAM PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Peranan sumber daya manusia dalam pengelolaan manajemen sekolah sangat penting. Baik buruknya sistem manajemen pendidikan kita terkait erat dengan mutu SDM kita pula. Demikian pula mutu pembelajaran agar lebih bermakna bagi siswa juga dibutuhkan sumber daya pendidik yang handal dan professional. Oleh karena itu program peningkatan mutu SDM di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang senantiasa di upayakan dan diselaraskan dengan kebutuhan program serta visi dan misi sekolah baik masa kini maupun masa mendatang. Untuk tahun pelajaran 2006 – 2007, kebijakan strategis yang diambil adalah program peningkatan mutu sumber daya manusia (SDM) sebagai berikut :

1. Ijin belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

1.1. Ijin belajar untuk Kepala Sekolah ke jenjang pendidikan S1/S 2.

1.2. Ijin belajar untuk Guru ke jenjang pendidikan S1.

1.3. Ijin belajar untuk Karyawan Akademi/ D2.

2. Pelatihan/ Penataran

2.1. Pelatihan ESQ bagi guru dan karyawan.

2.2. Pelatihan Manajemen Pendidikan bagi guru dan karyawan.

2.3. Pelatihan Bahasa Inggris bagi guru dan karyawan.

2.4. Pelatihan Komputer bagi guru dan karyawan.

2.5. Pelatihan Quantum Teaching bagi guru.

2.6. Pelatihan Guru Mata Pelajaran pokok kelas Akselerasi.

2.7. Pelatihan Guru Mata Pelajaran pokok kelas reguler.

2.8. Pelatihan Guru Mata Pelajaran Agama.

2.9. Pelatihan Guru Mata Pelajaran Olah Raga.

2.10. Pelatihan Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris.

2.11. Pelatihan Guru Mata Pelajaran KTK.

2.12. Pelatihan Guru UKS.

2.13. Pelatihan Guru/ Pembina Pramuka

3. Seminar

3.1. Seminar Manajemen

3.2. Seminar Psikologi.

3.3. Seminar Pendidikan.

3.4. Seminar kesehatan.

4. Studi banding

4.1. Studi banding ke lembaga/ sekolah Islam yang dipandang maju.

4.2. Studi banding ke lembaga/ sekolah non Islam yang dipandang memiliki sistem manajemen yang baik.

4.3. Studi banding ke lembaga/ sekolah negeri yang dipandang memiliki kelebihan.

5. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) di sekolah sendiri.

5.1. Diskusi tentang kegiatan pembelajaran.

5.2. Sharing tentang kegiatan pembelajaran.

6. Peningkatan Kesejahteraan

Kesejahteraan merupakan factor penting bagi guru dan karyawan dalam peningkatan mutu layanan pendidikan. Oleh karena itu dari tahun ke tahun kesejahteraan guru dan karyawan senantiasa ditingkatkan. Untuk tahun pelajaran 2007-2008 kesejahteraan guru dan karyawan naik 3,3 % dari gaji yang diterima pada tahun sebelumnya.

BAB VI

PROGRAM PENGAJARAN (KURIKULUM)

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan dengan mempertimbangkan tahap perkembangan peserta didik dan disesuaikan dengan lingkungan, kebutuhan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Isi kurikulum merupakan susunan bahan kajian dan pelajaran untuk mencapai tujuan. Adapun kurikulum yang digunakan di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang adalah kurikulum terpadu (*Integrated Curriculum)* antara Kurikulum Departemen Pendidikan Nasional KTSP, Kurikulum Departemen Agama, Kurikulum Lokal dan Kurikulum Sekolah.

A. PROGRAM PENGAJARAN REGULER

Program pengajaran umum mengacu pada kurikulum Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.

1. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar diarahkan kepada terwujudnya proses belajar tuntas *(mastery learning).* Sedangkan strategi pembelajaran diarahkan untuk dapat memacu siswa aktif dan kreatif sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan masing-masing dengan memperhatikan keselarasan dan keseimbangan antara :

1.1. Dimensi Tujuan Pembelajaran

Menghasilkan sosok pribadi siswa yang berkualitas seimbang fisik-jasmaniahnya maupun mental-rohaniahnya.

1.2. Dimensi Pengembangan Kreativitas dan Disiplin

Kreativitas perlu dikembangkan melalui penciptaan situasi pembalajaran yang kon dusif, dimana guru mendorong vitalitas keingintahuan siswa untuk mencipta dan memberi fungsi baru terhadap sesuatu yang ada, siswa diberi kesempatan untuk melakukan berbagai eksperimen.

Siswa dituntut belajar disiplin melalui proses belajar yang kondusif dengan penanaman sikap dan kebiasaan-kebiasaan yang baik.

1.3. Dimensi Pengembangan Persaingan dan Kerjasama

Dalam kegiatan belajar mengajar siswa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas secara kompetitif, diberikan penghargaan kepada yang berprestasi.

Sedangkan untuk melatih kerja sama siswa diberikan tugas secara kelompok, diskusi kelompok, praktikum social, latihan berorganisasi dan kepemimpinan.

1.4. Dimensi Pengembangan Kemampuan Holistik dan Kemampuan Berfikir Elaborasi

Kemampuan holistic, sistemik, imajinatif dapatdibentuk melalui kegiatan belajar mengajar yang mengarahkan kepada pemecahan masalah (*problem solving),* sedangkan untuk kemampuan elaborasi dapat dibentuk melalui kegiatan belajar mengajar yang diarahkan pada pemecahan masalah dengan satu jawaban benar.

1.5. Dimensi Pelatihan Berfikir Induktif dan Deduktif

Pembelajaran diarahkan pada perolehan pengalaman nyata seperti membuat ringkasan, mencari informasi melalui bacaan, pengamatan, praktikum dan lain-lain. Dari situ siswa diharapkan dapat menarik kesimpulan secara induktif. Sedangkan deduktif, KBM diarahkan pada penjabaran konsep-konsep yang telah dipelajari ke dalam berbagai alternatif pemecahan masalah.

1.6. Dimensi Pengembangan IPTEKS dan IMTAQ secara terpadu

Kegiatan pembelajaran diarahkan kepada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang didasari oleh jiwa keagamaan.

2. Model Pembelajaran

Berangkat dari konsep pemikiran bahwa anak merupakan individu yang khas, unik dan mempunyai potensi yang berbeda-beda serta perspektif ke depan pengembangan SD H. Isriati Baiturrahman Semarang, maka sangat diperlukan model pembelajaran yang tepat, agar anak bisa berkembang maksimal sesuai kecepatan dan kemampuan masing-masing. Adapun model pembelajaran yang dilakukan di SD H. Isriati Biturrahman Semarang adalah menggunakan sistem sebagai berikut:

2.1. Sistem Klasikal Terpadu

Pembelajaran dilakukan secara klasikal, namun hak-hak siswa sebagai individu tetap menjadi perhatian untuk bisa dilayani secara optimal sesuai dengan bakat minat masing-masing.

Untuk kelas I – II diampu oleh guru kelas, dan untuk kelas III – VI diampu oleh guru mata pelajaran.

2.2. Target Kurikulum

Target kurikulum yang harus dicapai dalam setiap semester pada setiap kelas adalah 100% dan daya serap diharapkan seoptimal mungkin. Untuk kelas I – II target yang ingin dicapai adalah mantap baca, tulis, dan hitung (calistung).

Untuk kelas III selain mantap pada penanaman konsep, kelas III A target standar ketuntasan minimal yang harus dicapai adalah: 8 sedangkan untuk kelas B, C, D: 7, 5 kelas E : 8,5 dan khusus kelas ABK : 6,0

Untuk mencapai target seperti di atas perlu diadakan:

b. Pembelajaran tugas
c. Penanaman konsep yang matang
d. Pemahaman konsep
e. Keterampilan Konsep

2.2. **Sistem Promosi**

Bagi anak yang melampaui batas target nilai rata-rata minimal di kelompok (kelas) yang lebih tinggi maka dipromosikan ke kelompok (kelas) yang lebih tinggi target nilai rata-ratanya. Promosi ini dilakukan setiap semester sekali dengan melihat prestasi yang dicapai siswa selama satu semester. Dengan cara demikian dapat melatih anak berkopetisi dengan sehat.

2.3. Penanganan Khusus Siswa Berbakat

Dalam kelas unggul tentu ada anak yang terbaik apabila dilihat dari keunggulan intelegensi, kreativitas, keterampilan, bakat, minat maupun kemampuan bahasa atau menulisnya. Agar potensi tersebut dapat berkembang secara maksimal maka harus ditangani dengan pengayaan *(enrichment)* oleh team guru. Tujuan utamanya adalah:

- **internal** : berkembang secara optimal, tidak terhambat dan menghambat kelompoknya.
- **external** : membantu mengangkat pencapaian rata-rata prestasi kelas secara parallel.

2.4. Penanganan Khusus Siswa Berkesulitan Belajar

Nilai ‘sakit’ yaitu nilai yang kurang dari SKBM yang telah ditentukan belakang yang melengkapi harus ditangani secara khusus pula oleh team guru.

Apabila factor-faktor penyebabnyanya non klinis, bukan masalah kejiwaan dan kelainan jiwa, bukan kelainan pertumbuhan maupun salah asuh, salah perlakuan dan krisis model maka ditangani dengan *remedial teaching* maupun pengulangan secara menyeluruh oleh team guru.

Apabila penyebabnya karena factor klinis, maka harus diadakan alih tangan kasus (*refferal)* kepada ahlinya, dalam hal ini adalah psikolog maupun psikiater. Pada kasus-kasus tertentu, anak diarahkan pindah sekolah setelah melalui konferensi kasus dan mendapat rekomendasi dari ahli (psikolog atau psikiater).

2.5. Mekanisme Guru

Wali kelas bergilir setiap tahun pelajaran baru. Rotasi wali kelas dalam tingkatan kelasnya sebagai berikut : Dari kelas D – C – B – A.

Pengaturan penempatan diserahkan pada tingkat kelas yang bersangkutan melalui musyawarah.

Wali kelas mengampu mata pelajaran Matematika ditambah mata pelajaran lain sesuai dengan hasil musyawarah pada tiap tingkatan kelas. Setiap tingkatan kelas dikoordinir oleh koordinator kelas.

3. Pelajaran Tambahan

Pelajaran tambahan diberikan kepada siswa kelas I - VI untuk memberikan pengayaan atau *remedy* kepada siswa.

4. Sistem Penilaian Kelas

4.1. Pengertian

Penilaian kelas adalah penilaian yang dilakukan oleh guru dalam rangka kegiatan pembelajaran, yang meliputi pengumpulan dan penggunaan informasi tentang proses dan hasil belajar siswa untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap kompetensi yang telah ditetapkan.

4.2. Tujuan Penilaian

Penilaian kelas bertujuan untuk :

a. menilai proses dan hasil belajar siswa di sekolah
b. mendiaknosis kesulitan belajar siswa
c. menentukan kenaikan kelas

4.3. Fungsi Penilaian

Penilaian kelas berfungsi untuk :

4.3.1. memberikan umpan balik proses belajar mengajar
4.3.2. meningkatkan motivasi belajar siswa
4.3.3. memberikan laporan kemajuan belajar siswa kepada orang tua

4.4. Prinsip-Prinsip Penilaian Kelas

4.4.1. **Valid** : harus mengukur pencapaian kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum (standar kompetensi, kompetensi belajar dan hasil bealajar)

4.4.2. **Edukatif** : untuk memotivasi siswa dalam mencapai kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum.

4.4.3.**Obyektif** : untuk mengukur potensi siswa yang sesungguhnya sesuai kompetensi yang dibelajarkan, tidak dipengaruhi oleh latar belakang agama, social ekonomi, budaya, bahasa, gender, dan hubungan emosional.

4.4.4.**Transparan** : criteria penilaian kelas dan proses pengambilan keputusan terhadap hasil belajar siswa bersifat transparan bagi semua pihak yang berkepentingan.

4.4.5.**Berkesinambungan** : dilakukan secara berencana, bertahap, dan terus menerus untuk memperoleh gambaran yang lengkap tentang perkembangan belajar siswa.

4.4.6.Menyeluruh : dilakukan dengan berbagai cara (tehnik dan prosedur) untuk memperoleh informasi yang utuh dan lengkap tentang perkembangan belajar siswa, baik yang mencakup aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik.

4.4.7.Bermakna : hasil penilaian kelas hendaknya mudah dipahami, mempunyai arti, bermanfaat, dan dapat ditindak lanjuti oleh semua pihak, terutama guru, siswa dan orang tua.

4.5. Jenis Penilaian Kelas

4.5.1. Berdasarkan Cakupan Kompetensi yang Diukur

4.5.1.1. Ulangan Harian

Yaitu penilaian yang dilakukan untuk menilai pencapaian satu atau lebih kompetensi atau hasil belajar. Jumlah ulangan harian dalam satu semester minimal sebanyak kompetensi dalam kurikulum.

4.5.1.2. Ulangan Mid Semester

Yaitu penilaian yang dilakukan untuk menilai kompetensi dalam tengah semester.

4.5.1.3. Ulangan Umum Semester

Yaitu penilaian yang dilakukan untuk menilai kompetensi dalam satu semester atau satu tahun.

4.5.1.4. Ulangan Kenaikan kelas

Yaitu penilaian yang dilakukan untuk menilai kompetensi dalam satu tahun.

4.5.2. Berdasarkan Sasaran

4.5.2.1. Penilaian individual; penilaian yang dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi atau hasil bealajar secara perorangan.

4.5.2.2. Penilaian kelompok; penilaian yang dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi atau hasil bealajar secara kelompok.

4.6. Teknik Penilaian

Tehnik penilaian secara umum ada dua macam:

Penilaian Acuan Patokan *(Criterion Refference Test)*:

Adalah penialaian yang diacukan kepada tujuan pembelajaran (seorang siswa dikatakan berhasil jika mampu atau dapat mencapai 85% dari tujuan atau nilai yang seharusnya dicapai)

Penilaian Acuan Norma *(Norm Refference Test):*

Penilaian yang diacukan pada rata-rata kelompok (dimana posisi siswa: rata-rata, di atas rata-rata, di bawah rata-rata)

4.6.1. Tes Tertulis

Tes tertulis adalah alat penilaian kelas yang pertanyaan atau pernyataannya dan jawaban atau tanggapannya disampaikan dalam bentuk tertulis. Tes ini bisa digunakan untuk ulangan harian atau ulangan umum. Tes tertulis dapat berbentuk pilihan ganda, menjodohkan, benar salah, isian singkat, atau uraian (*essay*).

4.6.2. Tes Lisan

Tes lisan adalah alat penilaian kelas yang pertanyaan atau pernyataannya dan jawaban atau tanggapannya disampaikan dalam bentuk lisan.

4.6.3. Tes Perbuatan

Tes perbuatan adalah alat penilaian kelas yang menuntut siswa menampilkan hasil belajarnya dalam bentuk unjuk kerja, seperti menyanyi, olahraga, bercerita, berdeklamasi, dan menulis.

4.6.4. Pengamatan

Pengamatan adalah alat penilaian kelas yang dilakukan oleh guru atau siswa dengan cara mengamati perilaku siswa.

Contoh:

Aspek yang diamati pada pelajaran Matematika: ketelitian, kecepatan kerja.

Aspek yang diamati pada pelajaran Bahasa Indonesia: kerapihan tulisan, kesantunan berbahasa.

Aspek yang diamati pada pelajaran PPKn: kedisiplinan, tanggung jawab, kerjasama, inisiatif, toleransi, kebersihan dan kerapihan.

4.6.5. Skala Sikap

Skala sikap adalah penilaian kelas yang berupa sejumlah pernyataan sikap tentang sesuatu yang jawabannya dinyatakan secara berskala, misalnya skala empat, skala lima, atau tujuh.

4.6.6. Angket (Kuesioner)

Angket adalah alat penilaian kelas yang berupa daftar pertanyaan tertulis untuk menjaring informasi tentang sesuatu, misalnya tentang latar belakang siswa, kesehatan siswa, tanggapan siswa terhadap metode pembelajaran, media dll.

4.6.7. Portofolio

Portofolio adalah alat penilaian kelas yang berupa kumpulan dokumen dan hasil karya beserta catatan perkembangan belajar siswa yang disusun secara sistematis, permata pelajaran. Hasil karya yang dimasukkan ke dalam bundle portopolio dipilih yang benar-benar dapat menjadi bukti pencapaian suatu kompetensi.

4.6.8. Tugas

Tugas adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh siswa secara terstruktur di luar kelas, misalnya tugas membuat synopsis, menulis puisi, menulis cerita, mengamati suatu obyek dll. Hasil pelaksaan tugas ini bisa berupa hasil karya, atau laporan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

f. Banyaknya tugas setiap mata pelajaran diusahakan tidak memberatkan siswa.
g. Materi tugas dipilihkan materi yang esensial.
h. Tugas hendaknya dapat mengembangkan kreatifitas, rasa tanggung jawab dan kemandirian.

4.6.9. Proyek

Proyek adalah tugas yang dilakukan oleh siswa yang menekankan pada proses, dan digunakan sebagai sarana untuk mengembangkan dan memonitor ketrampilan siswa di dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan.

4.7. Langkah dan Kaidah Penulisan Soal

4.7.1. Penyusunan Kisi-kisi

Salah satu kegiatan dalam perencanaan penyusuanan soal, khususnya untuk ulangan umum dan ujian akhir sekolah, adalah penyusunan kisi-kisi. Untuk

ulangan harian penyusunan kisi-kisi tidak diharuskan. Penyusunan kisi-kisi dilakukan untuk menjamin bahwa setiap kompetensi dasar dalam kurikulum terwakili secara proporsional. Kisi-kisi juga sebagai alat kontrol dan arahan agar soal yang disusun sesuai dengan kompetensi yang diujikan. Kisi-kisi dibuat untuk membantu penyusunan soal dengan mempertimbangkan criteria keberhasilan penguasaan kompetensi tertentu.

4.7.2. Penyusunan Soal

Langkah-langkah penyusunan soal adalah:

4.7.2.1. memahami kisi-kisi penulisan soal;

4.7.2.2. memahami kaidah penyusunan soal;

4.7.2.3. menyiapkan sumber bahan untuk penyusunan soal;

4.7.2.4. menyusun soal;

4.7.2.5. menelaah dan memperbaiki soal.

4.7.3. Penulisan dan Penelaahan Soal

Soal yang telah disusun kemudian ditelaah kembali untuk memeriksa kesesuaian soal dengan indicator dan kompetensi yang diujikan, serta kesesuaian dengan tingkat perkembangan siswa, tingkat kesukaran, dan keseimbangan ranah kognitif, afektif, maupun psikomotorik.

4.7.4. Kaidah Penulisan Soal

Kaidah penulisan soal secara umum adalah sbb;

4.7.4.1. Petunjuk pengerjaan dan rumusan soal harus jelas dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

4.7.4.2. Rumusan soal harus sesuai dengan indicator.

4.7.4.3. Butir soal tidak bergantung pada soal berikutnnya.

4.7.4.4. Rumusan soal tidak boleh mengandung petunjuk *(clue)* kepada kunci jawaban.

4.7.4.5. Materi soal harus sesuai dengan jenjang atau jenis pendidikan atau tingkatan kelas.

4.7.4.6. Rumusan soal harus mempertimbangkan rumusan soal.

4.8. Pengolahan Hasil Penilaian Kelas

Pada dasarnya penilaian kelas mencakup informasi mengenai hasil ulangan harian, tes perbuatan, tes sikap, tugas pekerjaan rumah, portopolio dan ulangan umum. Untuk memudahkan pengolahan, masing-masing komponen tersebut di beri skor antara 1 sampai dengan 10.

4.8.1. Nilai ulangan harian dan nilai tugas pekerjaan rumah dapat diperoleh dari hasil tes lisan dan tertulis dengan pembobotan yang dapat dikembangkan oleh guru.

4.8.2. Nilai perbuatan dan sikap dapat diperoleh dari hasil tes perbuatan, pengamatan, angket, instrumen skala sikap dengan pembobotan yang dapat dikembangkan oleh guru.

4.8.3. Nilai portofolio dapat diperoleh dari nilai tugas dan proyek.

4.8.4. Nilai Ulangan umum diperoleh dari tes tertulis.

4.9. Analisis Penilaian Kelas

Hasil penilaian kelas dianalisis untuk mendapatkan umpan balik tentang berbagai komponen dalam proses pembelajaran dan untuk menentukan kegiatan tindak lanjut yang tepat. Analisis ini dilakukan dengan memperhatikan nilai yang diperoleh siswa pada ulangan harian, tes perbuatan, tugas pekerjaan rumah, portofolio dan ulangan umum. Analisis ini diutamakan untuk mencari latar belakang dan factor penyebab mengapa siswa mendapat nilai tertentu. Analisis dilakukan dengan mencari nilai rata-rata kelas tiap mata pelajaran.

4.9.1. Remedial

Jika nilai rata-rata kelas dari suatu mata pelajaran kurang dari 8,5 untuk kelas akselerasi, kurang dari 8 untuk kelas exellen, kurang dari 7 untuk kelas reguler, 6 unutk ABK maka pelajaran perlu diulang untuk seluruh peserta didik dan seluruh kompetensi.

Jika nilai rata-rata kelas berkisar sudah sesuai dengan SKBM masing-masing kelas maka pelajaran diulang untuk peserta didik tertentu dan untuk kompetensi yang belum dikuasai.

4.9.2. Pengayaan

Jika nilai rata-rata kelas dari suatu mata pelajaran mencapai lebih dari SKBM maka peserta didik diberikan pengayaan materi.

Bentuk tindak lanjut lain yang perlu dilakukan guru dalam rangka menindaklanjuti hasil pelaksaan penilaian kelas adalah tindakan memperbaiki proses, metode dan alat pembelajaran bila terjadi kegagalan pencapaian taraf serap kurang dari 80%

4.10. Pelaporan

Laporan kemajuan hasil belajar siswa merupakan sarana komunikasi dan hubungan kerjasama antara sekolah, siswa dan orang tua. Proses pelaporan penilaian kelas hasil belajar siswa, merupakan suatu tahapan dari serangkaian suatu proses

pendidikan di sekolah yang harus dilewati. Pada pelaksaannya, pelaporan harus memperhatikan hal-hal sbb:

4.10.1. Konsisten dengan pelaksanaan penilaian di sekolah.

4.10.2. Memuat rincian hasil belajar siswa berdasarkan criteria yang telah ditentukan dan dikaitkan dengan penilaian yang bermanfaat bagi pengembangan siswa.

4.10.3. Mengandung berbagai cara atau strategi komunikasi.

4.11. Penulisan Nilai Rapor

Nilai rapor ditentukan dengan rumus**: (X + Y + P + US): 4**

Keterangan:

X = Rata-rata Nilai Ulangan Harian + Nilai Tugas/ PR

Y = Rata-rata Nilai Perbuatan dan Pengamatan

P = Nilai Mid Semester

US = Nilai Ulangan Semester

Untuk mengisi nilai rapor, menggunakan angka desimal

Untuk mengisi nilai rapor dalam kolom kepribadian dan kegiatan ekstrakurikuler menggunakan huruf dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Nilai A = Istimewa
j. Nilai B = Bagus/ Baik
k. Nilai C = Cukup/ Sedang
l. Nilai D = Kurang

5. Penentuan Kenaikan Kelas

Keputusan kenaikan kelas ditetapkan bersama dalam rapat kenaikan kelas yang dihadiri semua guru dan dipimpin Kepala Sekolah dengan mempertimbangkan barbagai pertimbangan serta ketentuan yang berlaku.

Keputusan naik dan tidak naik kelas ditulis dalam rapor yang ditandatangani oleh guru serta diketahui oleh Kepala Sekolah dan orang tua siswa.

6. Ujian Sekolah (US)

Ujian Sekolah (US) diselenggarakan sekolah setiap tahun sekali pada akhir tahun pelajaran, untuk menentukan kelulusan siswa.

Ujian Sekolah (US) dilaksanakan secara tertulis dan praktik dan soal dibuat oleh sekolah dengan mengacu pada kurikulun dan kisi-kisi dari Dinas Pendidikan atau Departemen Agama.

US tertulis meliputi mata pelajaran Pendidikan Agama Islam, PKN, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan Muatan Lokal (Bahasa Jawa dan Bahasa Inggris). Rentang nilai yang digunakan adalah 0 sampai dengan 10.

US praktik meliputi mata pelajaran Pendidikan Agama Islam, Bahasa Indonesia, IPA, Kerajinan Tangan dan Kesenian (Kertangkes), Pendidikan Jasmani dan Kesehatan dan Muatan Lokal (Bahasa Jawa, Kepedulian pada Diri dan Lingkungan dan Bahasa Inggris). Rentang nilai yang digunakan adalah 0 sampai dengan 10.

Soal dibuat oleh sekolah dengan mengacu pada kisi-kisi soal yang dibuat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah.

7. Penentuan Kelulusan Siswa Kelas VI

Penentuan kelulusan siswa kelas VI sepenuhnya menjadi tanggungjawab sekolah. Penghitungan nilai untuk penentuan kelulusan disesuaikan dengan ketentuan SK Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan menengah yang berlaku.

Bagi siswa yang dinyatakan lulus/ tamat berhak mendapat STTB dan bagi siswa yang dinyatakan tidak lulus mengulang pada tahun pelajaran berikutnya di kelas VI.

8. Waktu kegiatan belajar mengajar

Hari Senin s.d. Kamis:

Kelas I	:	Jam 06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam 07.00 – 10.00	: Pelajaran inti
		Jam 10.00 – 11.00	: Mengaji
Kelas II	:	Jam 09.00 – 10.00	: Mengaji
		Jam 10.00 – 12.40	: Pelajaran inti
		Jam 12.40 – 13.15	: Sholat jamaah dhuhur
		Jam 13.15 – 13.45	: Kembali pelajaran inti
Kelas III – VI	:	Jam 06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam 07.00 – 12.45	: Pelajaran inti
		Jam 12.45 – 13.15	: Sholat jamaah dhuhur
		Jam 13.15 – 13.45	: Mengaji

Hari Jum’at:

Kelas I	:	Jam	06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam	07.00 – 09.00	: Pelajaran inti
Kelas II	:	Jam	09.00 – 11.00	: Doa bersama dan Pelajaran inti
Kelas III	:	Jam	06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam	07.00 – 10.30	: Pelajaran inti

Hari Sabtu :

Kelas I	:	Jam	06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam	07.00 – 08.30	: Kegiatan Ekstra.
		Jam	08.30 – 09.30	: Pelajaran inti
Kelas II	:	Jam	08.30 – 09.30	: Kegiatan Ekstra.
		Jam	09.30 – 11.00	: Pelajaran inti
Kelas III – VI	:	Jam	06.45 – 07.00	: Doa pagi bersama
		Jam	07.00 – 10.30	: Kegiatan Pramuka
		Jam	10.30 – 12.00	: Kegiatan ekstra

9. Administrasi

9.1. Administrasi guru kelas :

9.1.1. Buku Kurikulum
9.1.2. Kerangka Dasar Kurikulum
9.1.3. Standar Kompetensi Mapel
9.1.4. Pedoman Pengembangan Silabus
9.1.5. Pedoman Penilaian
9.1.6. Program Semester
9.1.7. Silabus
9.1.8. Rencana Harian.
9.1.9. Program Evaluasi
9.1.10. Buku Keliling
9.1.11. Bank Soal
9.1.12. Analisis Soal, Hasil Evaluasi
9.1.13. Program Pengayaan dan Perbaikan

9.1.14. Daftar Nilai

9.1.15. Daftar Kelas

9.1.16. Daftar Hadir Siswa

9.1.17. Daftar Kenaikan Kelas

9.1.18. Daftar Penyerahan Rapor

9.1.19. Buku Bimbingan dan Konseling

9.1.20. Buku Notulen Rapat.

9.1.21. Buku Supervisi

9.1.22. Buku Tamu

9.1.23. Buku Pelanggaran Siswa

9.1.24. Buku Konsultasi Kepala Sekolah

9.1.25. Buku Inventaris Kelas

9.1.26. Buku Mutasi kelas

9.1.27. Buku Pengembalian Rapor

9.1.28. Kalender Pendidikan

Selain itu ada administrasi yang dipajang di kelas yaitu:

9.1.29. Jadwal Pelajaran

9.1.30. Papan Absensi

9.1.31. Tata Tertib Sekolah

9.1.32. Daftar Regu Kerja

9.1.33. Grafik Daya Serap dan Pencapaian Target Kurikulum

9.2. Administrasi Kelengkapan Murid meliputi :

9.2.1. Buku Konsultasi Orang Tua Murid.

9.2.2. Buku Konsultasi Sholat

9.2.3. Buku Tugas

9.2.4. Buku Pekerjaan Rumah

9.2.5. Kartu Prestasi Mengaji

9.2.6. Buku Anak Sholeh

PROGRAM PENGAJARAN INKLUSIF

Program pendidikan inklusi atau Pendidikan terpadu adalah suatu sistem pembelajaran disekolah reguler yang peserta didiknya terdiri atas anak-anak biasa dan anak yang memerlukan pendidikan khusus, dilaksanakan secara terpadu.

3. Tujuan

Memberikan layanan kepada peserta didik berkebutuhan pendidikan khusus agar potensi yang dimiliki (kognitif, psikomotorik, dan sikap) dapat berkembang secara optimal dan mereka dapat hidup mandiri sesuai prinsip pendidikan

4. Penyelenggaraan Pendidikan

a. Identifikasi Anak

Penjaringan

Pengalihtanganan

Klasifikasi

Perencanaan Pembelajaran

Pemantauan Kemajuan Belajar

b. Sasaran Identifikasi

Anak yang memiliki gejala kesulitan belajar:

*Disgrafia (*kesulitan menulis)

Disleksia (kesulitan membaca)

Diskalkulia (kesulitan berhitung)

Gejala *under achiever*, prestasi sangat rendah

Gangguan emosi & perilaku, komunikasi, penglihatan, pendengaran, gerak & anggota tubuh.

5. Kurikulum

Kurikulum program inklusi sama dengan program reguler, hanya saja kurikulum harus dimodifikasi sedemikian rupa sehingga peserta didik dapat mengikuti dengan baik.

6. Sistem Pelayanan Pendidikan

4.1. Kelas khusus :

Kelas khusus untuk mapel tertentu

Kelas khusus sepanjang hari belajar

4.2. Ruang sumber :

Anak belajar di ruang sumber dgn GPK

4.3. Kelas reguler :

Anak belajar bersama di kelas reguler

7. Model Pelayanan Pendidikan

Sekolah terpadu Yaitu sekolah reguler yang ditunjuk sebagai sekolah terpadu yang berlokasi dekat dengan SLB

8. Penempatan Peserta Didik

6.1. Kelas reguler atau integrasi penuh

6.2. Kelas reguler dengan *cluster*

6.3. Kelas reguler dengan *pull out*

6.4. Kelas reguler dengan *cluster & pull out*

6.5. Kelas khusus dgn beberapa pengintegrasian

6.6. Kelas khusus dalam waktu tertentu

9. Guru Kelas

7.1. Menciptakan iklim belajar kondusif

7.2. Melaksanakan KBM

7.3. Memberikan program *remedial/enrichment*

7.4. Menyusun program pengajaran individual bersama GPK

10. Guru Matapelajaran

8.1. Menciptakan iklim belajar kondusif

8.2. Bertanggungjawab thd keberhasilan KBM yang diampu

8.3. Memberikan program *remedial/enrichment*

8.4. Menyusun program pengajaran individual bersama GPK

11. Guru Pembimbing Khusus (GPK)

9.1. Menciptakan iklim belajar kondusif

9.2. Memberikan bimbingan khusus

9.3. Memberikan bantuan guru kelas/ mata pelajaran

9.4. Melaksanakan administrasi kelas

12. Kegiatan BelajarMengajar

10.1. Perencanaan Pembelajaran & Pengor. Siswa

10.2. Menetapkan aspek kesulitan belajar

10.3. Menetapkan pendekatan pembelajaran

10.4. Menyusun program pembelajaran individual

13. Pelaksanaan Pembelajaran

11.1. Tempat KBM disesuaikan dengan pola penempatan siswa

11.2. Frekwensi KBM dan bimbingan disesuaikan dengan situasi & kondisi

14. Kemajuan Belajar/ Evaluasi

12.1. Penilaian dilakukan oleh guru kelas & guru mapel

12.2. Pemantauan kemajuan belajar dilakukan secara kontinue

B. PROGRAM PERCEPATAN BELAJAR (AKSELERASI)

Program akselerasi belajar adalah program layanan pendidikan yang diberikan kepada siswa yang memiliki kemampuan dan kecerdasan luar biasa, dengan penyelesaian waktu belajar lebih awal/ cepat dari waktu yang ditentukan pada setiap satuan pendidikan (reguler).

1. Model Program

Siswa yang memenuhi persyaratan untuk masuk program kelas percepatan belajar (*grade level acceleration*) dikelompokkan dalam satu kelas khusus dengan penambahan aktivitas pengayaan belajar *(enriched learning activities)* seperti kursus singkat, studi bahasa asing, program seni, studi lapangan, kunjungan ke museum, mengundang tokoh masyarakat setempat, pengalaman eksplorasi, kompetisi akademis, pelayanan masyarakat dan lain-lain.

2. Kurikulum

2.1. Kurikulum program percepatan belajar sama dengan program pengajaran umum, dengan penekanan pada materi esensial dan dikembangkan melalui sistem pembelajaran yang dapat memacu dan mewadahi integrasi antara pengembangan spiritual, logika, etika, dan estetika, serta dapat mengembangkan kemampuan berfikir holistic, kreatif, sistemik dan sistematis, linier, konvergen, untuk memenuhi tuntutan masa kini dan masa mendatang.

2.2. Kurikulum program percepatan belajar dikembangkan secara berdeferensiasi, mencakup empat dimensi yang satu sama lainnya tidak dapat dilihat terlepas seperti tersebut :

2.2.1. Dimensi Umum

2.2.2. Dimensi deferensiasi

2.2.3. Dimensi non-akademis

2.2.4. Dimensi suasana belajar

2.3. Kurikulum berdeferensiasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan peserta didik yang memiliki kemampuan dan kecerdasan luar biasa dengan cara memberikan pengalaman belajar yang berbeda dalam arti kedalamannya, keluasan, percepatan maupun dalam jenisnya.

2.4. Dalam pelaksanaanya program kegiatan belajar dapat dilakukan secara tatap muka dengan guru pembina, pakar lain atau belajar sendiri berdasarkan bahan yang diberikan oleh guru, atau yang dipilih sendiri, atau berdasarkan modul pemerkayaan.

2.5. Struktur program sama dengan kelas reguler, hanya perbedaannya pada waktu penyelesaian belajar lebih cepat daripada kelas reguler.

2.6. Pendekatan kegiatan belajar mengajar diarahkan kepada terwujudnya proses belajar tuntas *(mastery learning)*, sedangkan strategi pembelajarannya diarahkan untuk dapat memacu siswa aktif dan kreatif sesuai denan bakat, minat dan kemampuannya masing-masing dengan memperhatikan keselarasan dan keseimbangan antara dimensi-dimensi seperti di bawah ini.

2.6.1. Dimensi tujuan pembelajaran.

2.6.2. Dimensi pengembangan kreativitas dan kedisiplinan.

2.6.3. Dimensi pengembangan persaingan dan kerjasama.

2.6.4. Dimensi pengembangan kemampuan holistic dan kemampuan berfikir elaborasi.

2.6.5. Dimensi pelatihan berfikir induktif dan deduktif.

2.6.6. Dimensi pengembangan IPTEKS dan IMTAQ secara terpadu.

3. Lama belajar

Lama nelajar siswa dapat dipercepat satu tahun sehingga dari 6 (enam) tahun menjadi 5 (lima) tahun.

4. Standar Kompetensi

Standar kompetensi yang diharapkan adalah peserta didik yang memiliki kemampuan-kemampan sebagai berikut.

4.1. Kualifikasi perilaku Kognitif, daya tangkap cepat, mudah dan cepat memecahkan masalah, dan kritis.

4.2. Kualifikasi perilaku kreatif, rasa ingin tahu, imajinatif, tertantang, berani ambil resiko.

4.3. Kualifikasi keterikatan terhadap tugas, tekun, bertanggung jawab, disiplin, bekerja keras, keteguhan dan daya juang.

4.4. Kualifikasi perilaku kecerdasan emosi, pemahaman diri sendiri, pemahaman diri orang lain, pengendalian diri, kemandirian, penyesuaian diri, harkat diri dan berbudi pekerti.

4.5. Kualifikasi perilaku kecerdasan spiritual, pemahaman apa yang harus dilakukan peserta didik untuk mencapai kebahagiaan diri sendiri dan orang lain.

5. Identifikasi peserta didik

5.1. Memiliki kemampuan intelektual umum kategori tinggi (IQ = 140 keatas) atau yang memiliki kemampuan intelektual umum kategori baik (IQ = 125), ditunjang oleh kreativitas dan kerikatan terhadap tugas dalam kategori di atas rata-rata.

5.2. Memilki kemampuan dan kecerdasan luar biasa pada aspek persyaratan sebagai berikut :

5.2.1. Informasi data obyektif

5.2.1.1. Akademis : tes kemampuan untuk Matematika dan Bahasa Indonesia sekurang-kurangnya 8,0. Nilai rapor rata-rata seluruh mata elajaran minimal 7, 0.

5.2.1.2. Psikologis : tes intelegensi umum dengan alat tes WISC, tes kreativitas dengan alat Tes Kreativitas Figural, Inventori keterikatan terhadap tugas dengan skala TC-Rendi.

5.2.2. Informasi data obyektif

5.2.2.1. Nominasi diri sendiri (*self nomination*)

5.2.2.2. Nominasi teman sebaya *(peer nomination*)

5.2.2.3. Nominasi orang tua (*parent nomination*)

5.2.2.4. Nominasi guru (*teacher nomination*)

5.2.3. Kesehatan fisik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

5.2.4. Kesediaan calon siswa percepatan belaar.

5.2.5. Persetujuan orang tua siswa.

6. Sistem Evaluasi

6.1. Sistem evaluasi sama dengan yang dilakukan pada program reguler.

6.2. Evaluasi meliputi: Ulangan Harian, Ulangan Umum (UUS) dan Ujian Akhir Sekolah (UAS).

6.3. Laporan hasil pendidikan (rapor) formatnya sama dengan program reguler, pembagiannya sesuai dengan kalender pendidikan program percepatan.

6.4. Evaluasi penyelenggaraan program percepatan belajar dilakukan oleh Dirjen Dikdasmen Departemen Pendidikan Nasional setahun sekali.

7. Pelaksanaan

Program akselerasi ini dilaksanakan mulai kelas III sejak tahun pelajaran 2002-2003 sampai sekarang.

C. PROGRAM PENGAJARAN KHUSUS (BACA TULIS ALQURAN)

Yang dimaksud program pengajaran khusus adalah program pengajaran Al-Quran. Program tersebut dilaksanakan di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang agar dapat mendorong siswa untuk lebih mencintai Al-Quran sebagai bacaan sehari-hari, sehingga mampu membaca dengan benar dan tartil, serta mampu menghafal surat-surat pendek dan surat pilihan dalam Al-Quran.

1. Kurikulum

Kurikulum yang kita gunakan mengacu pada kurikulum Yayasan Pendidikan Al-quran *Roudhatul Mujawwidin* dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa.

2. **Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran diarahkan pada proses belajar dengan Cara Belajar Siswa Aktif. Sedangkan model pembelajarannya secara klasikal atau kelompok baca simak. Pembagian kelompok berdasarkan kemampuan dan prestasi siswa.

3. Target Kurikulum

Target kurikulum yang harus dicapai dalam setiap catur wulan adalah 100% dengan taraf serap diharapkan seoptimal mungkin.

3.1. Target terhadap materi pokok adalah mampu membaca Al Quran dengan tartil, meliputi :

3.1.1. Membaca Alquran dengan lancar dan benar sesuai dengan ilmu tajwid.

3.1.2. Pengucapan makhorijul huruf dan sifatul huruf yang benar

3.1.3. Mengenal dan menguasai bacaan ngoribul Quran.

3.1.4. Menentukan wakof dan ibtida' Al-Quran secara tepat.

3.2. Target terhadap materi tambahan adalah :

3.2.1. Hafal surat-surat pendek.

3.2.2. Hafal surat-surat pilihan.

3.2.3. Mengerti ilmu tajwid

5. Waktu Pembelajaran

Pembelajaran berlangsung setiap hari Senin – Kamis.

Kelas I, Jam : 10.00 – 11.00 dengan kegiatan :

10 menit doa dan hafalan surat pendek

40 menit tadarus (klasikal baca simak)

10 menit driil

Kelas II, Jam : 09.00 – 10.00 dengan kegiatan :

10 menit doa dan hafaan surat pendek

40 menit tadarus (klasikal baca simak)

10 menit drill

Kelas III – VI, Jam 07.00 – 07.30 dengan kegiatan:

10 menit hafalan surat pendek/ pilihan

20 menit tadarus (klasikal baca simak)

6. Sistem Kendali

Untuk mengendalikan dan mengontrol serta memotivasi anak agar dapat mencapai target pembelajaran khusus ini, maka setiap anak di kendalikan dengan menyelesaikan syarat kecakapan umum anak sholeh.

7. Sistem Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk mengukur sampai di mana target kurikulum dan taraf serap telah tercapai.

Adapun sistem evaluasi pembelajaran Al Quran di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang adalah sebagai berikut :

7.1. Evaluasi Harian

Setiap akhir pembelajaran guru membubuhkan catatan pada kartu prestasi sebagai hasil evaluasi harian, dengan huruf A, B, C atau D, serta catatan lain mengenai prestasi siswa.

Keterangan:

A = Istimewa

B = Baik/ Bagus

C = Cukup/ Sedang

D = Kurang

7.2. Evaluasi Semester

Setiap akhir semester juga diadakan evaluasi dengan komponen penilaian sebagai berikut:

Penguasaan materi (mahroj, tajwid , wakof)

Fashohah

Hafalan surat pendek

Pemenuhan Target

Kemampuan menulis huruf Al-Qur'an

8. Penentuan Nilai

Untuk memperoleh nilai rapor maka diperhitungkan dengan rumus

N = 2a + b + c + d : 5

Keterangan:

a = Penguasaan materi

b = Fashohah

c = Hafalan

d = Pemenuhan target

BAB VII
PROGRAM KEGIATAN KESISWAAN

Kegiatan kesiswaan merupakan salah satu program prioritas di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang pada tahun pelajaran 2007-2008. Kegiatan tersebut dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memberikan layanan kepada siswa agar dapar menumbuh kembangkan bakat, minat, kreativitas dan prestasi siswa secara optimal. Pada prinsipnya siswa harus diberikan bekal dan pengalaman sebanyak-banyaknya melalui berbagai kegiatan yang bermanfaat, sebagai dasar pengembangan pendidikan di masa mendatang.

Program kesiswaan terdiri dari berbagai kegiatan, yang meliputi kegiatan tahunan, semesteran, bulanan, mingguan, harian serta kegiatan khusus menjelang akhir tahun pelajaran dan awal dan awal tahun pelajaran baru. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

1. Kegiatan awal tahun pelajaran.

1.1. Penerimaan siswa baru
1.2. Pembentukan panitia.
1.3. Pengajuan proposal
1.4. Publikasi ke masyarakat/ orang tua murid.
1.5. Pendaftaran siswa baru
1.6. Seleksi siswa baru
1.7. Pengumuman siswa baru/ Penempatan kelas I
1.8. Daftar ulang dan penyelesaian administrasi.
1.9. Pembagian seragam dan paket buku.
1.10. Laporan
1.11. Orientasi siswa baru
1.12. Pengenalan terhadap guru dan karyawan.
1.13. Pengenalan lingkungan sekolah.
1.14. Pengenalan tatakrama dan tata tertib sekolah.

2. Kegiatan Semester

2.1. Penyaringan siswa berprestasi
2.2. Pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi.

3. Kegiatan Bulanan

3.1. Upacara tanggal tujuh belasan
3.2. Peringatan hari besar nasional

3.3. HUT Kemerdekaan RI, 17 Agustus 2007
  3.3.1. Upacara bendera
  3.3.2. Lomba antar kelas
3.4. Hari Anak Nasional Tingkat Kota
  3.4.1. Pengiriman duta sekolah (petugas upacara)
  3.4.2. Pengiriman petugas pentas seni
3.5. Hari Anak Nasional Tingkat Propinsi Jawa Tengah
  3.5.1. Pengiriman duta sekolah (petugas upacara)
  3.5.2. Pengiriman petugas pentas seni.
  3.5.3. Hari Pendidikan Nasional
  3.5.4. Upacara bendera
3.6. Hari Pahlawan
  3.6.1. Upacara bendera
3.7. Kegiatan Pekan Olah Raga dan Kesenian (Porseni)
  3.7.1. Tingkat Kecamatan Semarang Tengah.
  3.7.2. Tingkat Kota emarang
  3.7.3. Tingkat Karesidenan Semarang
  3.7.4. Tingkat Jawa Tengah
3.8. Lomba Siswa Teladan
  3.8.1. Tingkat Kecamatan Semarang Tengah
  3.8.2. Tingkat Kota Semarang
  3.8.3. Tingkat Jawa Tengah
3.9. Lomba Mata Pelajaran
  3.9.1. Tingkat Kecamatan Semarang Tengah
  3.9.2. Tingkat kota Semarang
  3.9.3. Tingkat Propinsi Jawa Tengah
  3.9.4. Tingkat Nasional
3.10. Lomba Bahasa Inggris
  3.10.1. Tingkat kota Semarang
  3.10.2. Tingkat umum
3.11. Lomba Kesenian
  3.11.1. Tingkat Kota Semarang
  3.11.2. Tingkat Umum
3.12. Lomba Olah Raga
3.13. Pelatihan Petugas Keamanan Sekolah (PKS)

4. Kegiatan Mingguan

4.1. Pembinaan Siswa Teladan

Dilaksanakan oleh team Pembimbing (Team Sukses)

Materi yang diberikan meliputi :

1. P Kn
2. Bahasa Indonesia
3. Matematika
4. Ilmu Pengetahuan alam
5. Ilmu Pengetahuan social
6. Pengetahuan Umum (Olah Raga, Kesenian, Pramuka, Populer)
7. Seni Tari
8. Seni Rupa
9. Seni Musik
10. Seni Suara
11. Kerajinan Tangan
12. Olah Raga
13. Wawancara/ Kepribadian

4.2. Pembinaan Siswa Berprestasi Bidang Mata Pelajaran.

Dilaksanakan oleh team Pembimbing (Team Sukses)

Pembinaan meliputi :

1. Mata pelajaran PKn/IPS
2. Mata pelajaran Bahasa Indonesia
3. Mata pelajaran Matematika
4. Mata pelajaran Ilmu Pemgetahuan Alam
5. Mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial
6. Mata pelajaran Bahasa Inggris
7. Mata pelajaran Kesenian
8. Mata pelajaran Keterampilan
9. Mata pelajaran Sinopsis

4.3. Pembinaan Pasukan Petugas Upacara

Dilaksanakan setiap hari Sabtu oleh guru pembimbing. Peserta terdiri dari kelas IV – VI secara bergantian.

4.4. Pembinaan Ekstrakurikuler

Jenis ekstrakurikuler meliputi :

1. Ekstrakurikuler Seni Tari
2. Ekstrakurikuler Seni Lukis
3. Ekstrakurikuler Seni Drama
4. Ekstrakurikuler Seni Kasidah
5. Ekstra. Seni Baca Al Qur'an
6. Ekstrakurikuler Esamble Musik
7. Ekstrakurikuler Seni Kaligrafi
8. Ekstrakurikuler Baca Puisi
9. Ekstrakurikuler Drumband
10. Ekstrakurikuler Band
11. Ekstrakurikuler Tenis Meja
12. Ekstrakurikuler Tenis Lapangan
13. Ekstrakurikuler Pencak Silat
14. Ekstrakurikuler Karateka
15. Ekstrakurikuler Bola Basket.
16. Ekstrakurikuler Renang
17. Ekstrakurikuler Sempoa
18. Ekstrakurikuler B. Inggris
19. Ekstrakurikuler Dokter Kecil
20. Ekstrakurikuler Jurnalistik.
21. Ekstrakurikuler Pramuka
22. Ekstrakurikuler Komputer

4.5. Pembinaan Anggota Patroli Keamanan Sekolah

1. Pelatihan Anggota PKS Baru
2. Penugasan Anggota PKS.
3. Presensi Anggota PKS

5. Kegiatan Harian

5.1. Upacara Bendera

5.1.1. Pelaksanaan setiap hari Senin.

5.1.2. Peserta siswa kelas I,III, IV, V, VI dan Guru/ Karyawan.

5.1.3. Waktu pelaksanaan jam 06.45 – 07.30

5.2. Apel pagi/ Doa pagi

5.2.1. Pelaksanaan setiap hari Selasa, Jum'at dan Sabtu.

5.2.2. Peserta siswa kelas I,III,IV,V,VI dan Guru/Karyawan.

5.2.3. Waktu Pelaksaan jam 06.45

5.3. Senam Pagi

5.3.1. Pelaksanaan setiap hari Rabu dan Kamis

5.3.2. Peserta hari Rabu kelas A dan D

5.3.3. Peserta hari Kamis kelas B dan C

5.3.4. Waktu pelaksanaan jam 06.45 – 07.00

5.4. Pembinaan kedisiplinan siswa

Pembinaan kedisiplinan siswa dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Sabtu.

Untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan siswa maka dibuat pedoman tatakrama dan tata tertib sekolah yang harus dipatuhi oleh setiap siswa.

TATA KRAMA DAN TATA TERTIB KEHIDUPAN SOSIAL SEKOLAH
BAGI SISWA SD H. ISRIATI BAITURRAHMAN SEMARANG

BAB I
KETENTAN UMUM

1. Tata krama dan tata tertib sekolah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap, berucap, bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Tata krama dan tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi : nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan, dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

Pasal 1
PAKAIAN SEKOLAH

1. Pakaian Seragam

Siswa wajib memakai pakaian seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

1.1. Umum

1.1.1. Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.1.2. Hari Senin s.d. Rabu : Pakaian merah putih lengkap dengan atribut bertopi merah, sepatu hitam, kaos kaki putih.

1.1.3. Hari Rabu : Pakaian kuning hijau lengkap dengan atribut, bertopi merah, sepatu hitam, kaos kaki putih.

1.1.4. Hari Kamis : Pakaian batik - hijau lengkap bertopi hujau, sepatu hitam, kaos kaki putih.

1.1.5. Hari Jum'at : Pakaian muslim batik, celana panjang, pecis/ kerudung biru, sepatu hitam, kaos kaki putih.

1.1.6. Hari Sabtu : Pakaian kuning hijau lengkap dengan atribut, bertopi, sepatu hitam, kaos kaki putih.

1.1.7. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan membentuk tubuh.

1.1.8. Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok.

1.2. Khusus Laki-laki

1.2.1. Selain busana muslim, baju dimasukkan ke dalam celana.

1.2.2. Panjang celana sesuai dengan ketentuan.

1.2.3. Celana dan lengan baju tidak digulung.

1.2.4. Celana tidak disobek atau dijahit cutbrai.

1.3. Khusus Perempuan

1.3.1. Selain busana muslim, baju dimasukkan ke dalam rok.

1.3.2. Panjang rok sesuai dengan ketentuan.

1.3.3. Tidak memakai perhiasan atau aksesoris yang mencolok.

1.3.4. Lengan baju tidak digulung.

2. Pakaian Olah Raga

2.1. Untuk olah raga siswa wajib memakai pakaian olah raga yang telah ditetapkan oleh sekolah.

2.2. Pakaian olah raga dengan sepatu cats, dan kaos kaki putih dipakai pada waktu pelajaran olah raga.

2.3. Kelas I berpakaian olah raga dari rumah.

3. Pakaian Pramuka

3.1. Pakaian Pramuka dipakai pada saat latihan Pramuka.

Pasal 2
RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP

1. Umum

1.1. Siswa dilarang berkuku panjang.

1.2. Siswa dilarang mengecat rambut dan kuku.

1.3. Siswa dilarang bertato.

2. Khusus Siswa Laki-laki

2.1. Tidak berambut panjang.

2.2. Tidak bercukur gundul.

2.3. Rambut tidak berkuncir (kliwir).

2.4. Tidak memakai kalung, anting dan gelang.

3. Khusus Siswa Perempuan

3.1. Rambut tidak berkuncir (kliwir).

3.2. Tidak memakai make-up atau sejenisnya kecuali bedak tipis.

Pasal 3

MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa Wajib Hadir di sekolah sebelum bel sekolah berbunyi, sebagai tanda masuk (kegiatan dimulai).
2. Kegiatan sekolah berlangsung :

2.1.Kelas I

2.1.1. Senin s.d. Kamis : masuk jam 06.45 – 11.00

2.1.2. Hari Jum'at : masuk jam 06.30 – 09.00

2.1.3. Hari Sabtu : masuk jam 06.45 – 09.30

2.2. Kelas II

2.2.1. Hari Senin s.d. Kamis : masuk jam 09.00 – 13.45

2.2.2. Hari Jum'at : masuk jam 09.00 – 11.00

2.2.3. Hari Sabtu : masuk jam 08.30 – 11.00

2.3.Kelas III – VI

2.3.1. Hari Senin s.d. Kamis : masuk jam 06.45 – 15.00

2.3.2. Hari Jum'at : masuk jam 06.45 – 10.30

2.3.3. Hari Sabtu : masuk jam 06.45 – 12.00

3. Siswa terlambat datang ke sekolah kurang dari lima belas menit harus lapor kepada guru piket dan diijinkan masuk sekolah.
4. Siswa terlambat datang ke sekolah lebih dari lima belas menit harus lapor kepada guru piket dan tidak diperkenankan masuk kelas pada pelajaran pertama.
5. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran siswa dilarang berada di luar kelas.
6. Pada waktu istirahat siswa dilarang berada di dalam kelas.
7. Pada waktu pulang siswa diwajibkan langsung pulang ke rumah, kecuali yang mengikuti kegiatan ekstra kurikuler.

8. Pada waktu pulang, sebelum antar jemput datang siswa harus berada di lingkungan sekolah dan dilarang duduk-duduk di tepi jalan atau tempat-tempat tertentu.
9. Apabila tidak masuk sekolah diwajibkan memberikan surat keterangan kepada guru/Kepala Sekolah.

Pasal 4

KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN DAN KETERTIBAN

1. Setiap kelas dibentukbeberapa tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri ;
   1.1.Penghapus papan tulis, penggaris dan kapur tulis/ spidol.
   2.2.Taplak meja dan bunga.
   3.3.Sapu ijuk, sulak dan tempat sampah.
   4.4.Lap tangan, alat pel dan tempat cuci tangan
3. Tim piket kelas mempunyai tugas :
   3.1 Membersihkan lantai dan diding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
   3.2 Mempersiapkan sarana prasarana pembelajaran seperti kapur tulis/ spidol, membersihkan papan tulis, dll.
   3.3 Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur organisasi kelas, jadwal piket, papan absensi dan hiasan lainnya.
   3.4 Melengkapi meja guru dengan taplak dan hiasan bunga.
   3.5 Menulis papan absensi kelas.
   3.6 Melaporkan kepada guru piket/ wali kelas tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas, misalnya: coret-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di kelas.
4. Setiap siswa membiasakan menjaga kebersihan ruang kelas, kamar kecil/ toilet, halaman sekolah dan lingkungan sekolah.
5. Setiap siswa membiasakan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
6. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan luar sekolah yang berlangsung bersama-sama.
7. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik di kelas, perpustakaan, laboratorium maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.

8. Setiap siswa mentaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku perpustakaan, penggunaan laboratorium dan sumber belajar lainnya.
9. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 5

SOPAN SANTUN PERGAULAN

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, setiap siswa hendaknya :

1. Mengucapkan salam, dan berjabat tangan antar sesama teman sejenis, dengan kepala sekolah dan guru, serta dengan karyawan sekolah apabila baru bertemu, atau mau berpisah.
2. Saling menghormati antar sesama siswa, menghargai perbedaan dalam memilih teman belajar, teman bermain dan bergaul baik baik di sekolah maupun di luar sekolah, dan menghargai latar belakang social budaya masing-masing.
3. Menghormati ide, pikiran dan pendapat, hak cipta orang lain, dan hak milik teman dan warga sekolah.
4. Berani menyampaikan sesuatu yang salah adalah salah, dan menyatakan sesuatu yang benar adalah benar.
5. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terma kasih jika memperoleh bantuan atau jasa dari orang lain.
7. Berani mengakui kesalahan yang telanjur dilakukan dan meminta maaf apabilamerasa meanggar hak orang lain atau berbuat salah kepada orang lain.
8. Menggunakan bahasa yang sopan dan beradab yang mebedakan hubungan dengan orang yang lebih tua dan teman sejawat, dan tidak menggunakan kata-kata kotor dan kasar, cacian, dan pornografi.

Pasal 6

UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Setiap siswa kecuali kelas II wajib mengikuti upacara bendera setiap hari Senin atau setiap tanggal 17 dengan pakaian seragam yang telah ditentukan sekolah.
2. Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar nasional.
3. Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar keagamaan.

Pasal 7
KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Setiap siswa wajib dapat membaca Al-Qur'an dengan tartil.
2. Setiap siswa kelas II – VI wajib menjalankan sholat dhuhur berjamaah di sekolah.
3. Setiap siswa wajib mengikuti pengajian yang diadakan sekolah.
4. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pesantren Ramadhan yang diadakan sekolah.

Pasal 8
LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap siswa dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Merokok, meminum minumam keras, mengedarkan dan mengkonsumsi narkotika, obat psikotropika dan obat terlarang lainnya.
2. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok, di dalam sekolah maupun di luar sekolah.
3. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
4. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot dan peralatan sekolah lainnya.
5. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina atau menyapa antar sesama siswa atau warga sekolah dengan kata, sapaan, atau panggilan yang tidak senonoh.
6. Membawa barang yang tidak ada hubungan dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
7. Membawa, membaca, atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio atau video pornografi.
8. Membawa kartu dan bermain judi di lingkungan sekolah.
9. Membawa hand phone pada saat pelajaran di sekolah.
10. Jajan di luar pekarangan sekolah dan membawa uang saku yang berlebihan.
11. Mengadakan kegiatan yang bersifat mengganggu pelajaran sekolah.

Pasal 9
PENJELASAN TAMBAHAN

1. Rambut siswa laki-laki dinyatakan panjang apabila rambut belakang melewati kerah baju untuk laki-laki, dan jika disisir ke arah depan menutupi alis mata.
2. Yang dimaksud dengan kartu adalah semua jenis permainan kartu.
3. Sepatu dinyatakan hitam apabila warna hitamnya lebih dominan.
4. Pemanggilan orang tua tidak dapat diwakilkan.

BAB II

PELANGGARAN DAN SANKSI

Siswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib kehidupan social sekolah dikenakan sangsi sebagai berikut :

1. Teguran
2. Penugasan
3. Pemangilan orang tua
4. Skorsing
5. Dikeluarkan dari sekolah

TABEL

PELANGGARAN DAN SANKSI

PELANGGARAN	SANKSI
1. Terlambat datang ke sekolah a. Kurang dari 15 menit b. Lebih dari 15 menit c. Lebih dari 15 menit lebih dari 2 kali	1. a. Dicatat oleh guru piket dan masuk kelas. b. Tugas dari piket selama jam pelajaran pertama berlangsung. c. Dipulangkan langsung.
2. Tidak membawa buku pelajaran pada jam pelajaran yang bersangkutan.	1. Belajar pelajaran yang bersangkutan di perpustakaan, kecuali ada ulangan boleh ikut tetapi tidak diberi perpanjangan waktu.
3. Siswa berada di dalam kelas pada waktu istirahat.	**3.** Ditegur dan di ingatkan.
4. Tidak membawa peralatan sholat, tidak sholat dhuhur berjamaah.	**4.** Ditegur, dicatat, disuruh istighfar dan disuruh langsung sholat dengan meminjam temannya.
5. Keluar kelas pada waktu pergantian jam pelajaran atau setelah istirahat.	**5.** Ditegur oleh guru yang sedang mengajar pada saat itu.
6. Tidak memakai atribut sekolah : a. Badge atau lokasi sekolah b. Topi sekolah saat upacara dan apel pagi.	6. Ditegur dan harus menggunakan atribut tersebut pada saat itu juga.

PELANGGARAN	SANKSI
7. Tidak memakai seragam sekolah a. Ikat pinggang tidak hitam. b. Kaos kaki tidak putih. c. Sepatu tidak hitam d. Pakaian seragam dicoret-coret. e. Pakaian seragam dirobek/ dijahit tidak sesuai dengan ketentuan. f. Pakaian bawah (rok) putri di atas lutut.	7. Point a s.d. f : Ditegur dan diperingatkan Dipanggil orang tua/ wali
8. Memakai aksesoris lainnya a. Gelang/ kalung/ anting /rantai (siswa putra) b. Kaos oblong/ baju luar non jaket. c. Sepatu sandal d. Tas dengan coret-coret e. Topi bukan topi sekolah.	8. Point a s.d. e : Barang-barang tersebut diambil dan tidak dikembalikan.
9. Membawa barang barang tanpa rekomendasi dari guru terkait a. Kaset/ LD/ VCD b. Gitar/ radio/ walkman c. Radio panggil/ telepon seluler d. Kendaraan bermotor.	9. Point a, b, c, diambil dan dikembalikan melalui orang tua. Diperingatkan dan orang tua dipanggil.
10. Membawa, menyimpan atau mempergunakan . e. Rokok f. Minumal beralkohol g. Obat-obatan terlarang h. Buku atau bacaan porno i. Alat-alat yang tidak berkaitan dengan KBM	10. Point a s.d. e : K. Barang-barang tersebut disita dan tidak dikembalikan. L. Pemganggilan orang tua. M. Skorsing. N. Dikeluarkan dari sekolah. O. Pada kondisi tertentu dapat diserahkan kepada yang berwajib.
11. Rambut, kuku dan tato. j. Rambut gondrong, potongan tidak rapi, dikuncir atau cukur gundul. k. Kuku panjang atau dicat. l. Anggota badan ditato.	11. a. Langsung dicukur. b. Langsung dipotong dan dihapus. g. Orang tua dipanggil dan diupayakan untuk dihapus.

PELANGGARAN	SANKSI
12. Judi dan main kartu.	12. Pemanggilan orang tua dan dikenakan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru.
13. Membolos.	13. Pemanggilan orang tua dan dikenakan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru.
14. Mencuri	14. - Mengembalikan atau mengganti barang yang dicuri. - Pemanggilan orang tua.
15. Merusak barang orang lain atau fasilitas sekolah.	15. - Mengganti barang yang dirusak. - Pemanggilan orang tua.
16. Berkelahi baik di dalam maupun di luar sekolah.	16. - Kedua belah pihak dihukum, yang memukul lebih mendapat hukuman dahulu lebih berat. - Pemganggilan orang tua dan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru.
17. Berbuat keonaran atau melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan citra jelek pada sekolah baik di dalam maupun di luar sekolah	17. - Pemanggilan orang tua. - Membuat surat pernyataan yang diketahui oleh orang tua, wali kelas dan kepala sekolah.

BAB III

LAIN-LAIN

1. Tatakrama dan tata tertib kehidupan social sekolah ini mengikat siswa sejak berangkat dari rumah ke sekolah sampai tiba di rumah kembali.
2. Tatakrama dan tata tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
3. Hal-hal yang tidak tercantum dalam tatakrama dan tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut melalui rapat dewan guru.

6. Kegiatan menjelang akhir tahun pelajaran.

6.1. Kegiatan Karyawisata

6.1.1. Peserta siswa kelas VI, Guru/Karyawan, Orangtua Murid.

6.1.2. Lokasi daerah Jawa Tengah dan sekitarnya.

6.2. Kegiatan Ziarah

6.2.1. Peserta siswa kelas VI, Guru, Karyawan, orangtua siswa.

6.2.2. Lokasi di makam Hj. Isriati Moenadi di Ungaran.

6.3. Kegiatan penglepasan siswa kelas VI

6.3.1. Kirab di sekitar simpang lima.

6.3.2. Khotmil Qur’an

6.3.3. Pentas Seni

6.3.4. Khitanan Masal

6.3.5. Kegiatan sosial

BAB VIII
PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan dan merencanakan masa depan (PP No. 29 tahun 1990, ayat 1). Bimbingan konseling memungkinkan peserta didik mengenal dan menerima diri sendiri serta mengenal dan menerima lingkungan secara positif dan dinamis serta mampu mengambil keputsan, mengarahkan dan mewujudkan diri sendiri secara efektif, produktif sesuai dengan peranan yang diinginkan masa depan.

Bimbingan dan konseling bukanlah merupakan tempat masalah apalagi polisi sekolah. Bimbingan konseling membantu untuk mengembangkan segenap potensi yang ada pada diri manusia secara individual dalam segenap dimensi kemanusiaannya, agar menjadi manusia yang seimbang antara kehidupan individual dan sosialnya, kehidupan jasmaniah dan rohaniahnya, serta kehidupan duaniawi dan ukhrowinya.

Bimbingan konseling di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang dilaksanakan secara terpadu antara team Bimbingan Konseling, Guru Matapelajaran, Wali kelas, dan karyawan. Team Bimbingan Konseling yang berfungsi sebagai fasilitator, dinamisator dan kreator kegiatan. Sedangkan Guru Matapelajaran, Wali kelas dan karyawan secara terintegrasi melaksanakan program Bimbingan Konseling secara langsung kepada peserta didik.

Program Bimbingan Konseling meliputi program tahunan, catur wulan, bulanan, mingguan, serta program satuan layanan dan kegiatan pendukung. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

1. Program kegiatan awal tahun pelajaran.

1.1. Pengumpulan data (aplikasi Instrumentasi)
1.2. Test psikologi kelas II.
1.3. Pengolahan data (himpunan data).
1.4. Open house.
1.5. Layanan orientasi.
1.6. Layanan informasi.

2. Program kegiatan Semesteran.

2.1. Bimbingan pribadi.
2.2. Bimbingan sosial.
2.3. Bimbingan belajar.
2.4. Bimbingan karier.
2.5. Bimbingan penggunaan waktu luang

3. Program kegiatan bulanan.

3.1. Pertemuan kasus.

3.2. Konsultasi dan informasi dari ahli/ pakar.

3.2.1. Tentang Narkoba

3.2.2. Tentang ganja

3.3. Himpunan data bulanan.

4. Program kegiatan harian.

Program kegiatan harian adalah program Bimbingan Konseling yang dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh masing-masing wali kelas/ guru matapelajaran serta di-administrasi-kan/ dicatat pada buku “Catatan Permasalahan Anak”, baik itu peristiwa spontanitas anak (catatan anekdot) maupun permasalahan anak yang perlu mendapat perhatian dan bimbingan. Bentuknya adalah satuan layanan dan satuan pendukung.

4.1. Layanan

4.1.1. Layanan Orientasi

4.1.2. Layanan Informasi

4.1.3. Layanan Penempatan dan Penyaluran

4.1.4. Layanan Pembelajaran

4.1.5. Layanan Konseling Perorangan

4.1.6. Layanan Bimbingan Kelompok

4.1.7. Layanan Konseling Kelompok

4.2. Pendukung

4.2.1. Aplikasi instrumentasi

4.2.2. Penyelenggaraan Himpunan Data

4.2.3. Pertemuan kasus

4.2.4. Kunjungan rumah

4.2.5. Alih tangan kasus

5. Program kegiatan akhir tahun.

5.1. Menghimpun seluruh materi dalam satu tahun.

5.2. Evaluasi program.

BAB IX

PROGRAM BIDANG SARANA PRASARANA DAN RUMAH TANGGA

Program bidang sarana prasarana dan rumah tangga meliputi kegiatan pengadaan dan perawatan sarana prasarana serta mengatur penggunaannya dan penyediaan fasilitas bagi guru dan karyawan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar dan kegiatan lain serta kegiatan social bagi keluarga besar SD H. Isriati Baiturrahman. Untuk tahun pelajaran 2007 – 2008 program bidang sarana prasarana rumah tangga meliputi beberapa kegiata yaitu :

1. Kegiatan awal tahun pelajaran

1.1. Rehap bangunan gedung

1.1.1. Perbaikan kamar mandi (pintu, kunci pintu, kran, closet)

1.1.2. Perbaikan lantai kelas, teras.

1.1.3. Perbaikan pintu dan kunci kelas.

1.1.4. Perbaikan papan tulis.

1.1.5. Pengecatan gedung.

1.2. Pengadaan barang

1.2.1. Pengadaan mebelair (meja TU, meja belajar)

1.2.2. Pengadaan computer TU.

1.2.3. Pengadaan AC.

1.2.4. Pengadaan alat-alat peraga.

1.2.5. Pengadaan alat tulis kantor.

1.2.6. Pengadaan seragam guru.

1.2.7. Pengadaan seragam siswa.

1.2.8. Pengadaan alat-alat kebersihan.

1.2.9. Pengadaan laboratorium komputer.

1.3. Inventarisasi barang (sarana prasarana)

1.3.1. Bangunan gedung sekolah

1.3.2. Perlengkapan kantor

1.3.3. Perlengkapan kelas

1.3.4. Alat pelajaran (alat peraga)

1.3.5. Peralatan elektronik

1.3.6. Peralatan olah raga

1.3.7. Peralatan laboratorium

1.3.8. Peralatan rumah tangga

2. **Kegiatan Semester.**

   2.1. **Pemeliharaan sarana prasarana.**

   2.1.1. Perbaikan lantai kelas dan teras.

   2.1.2. Perbaikan pintu kamar mandi dan pintu ruang kelas.

   2.1.3. Pencucian gorden.

   2.1.4. Service AC

   2.1.5. Service komputer.

   2.1.6. Service alat elektronik.

   2.2. **Pengadaan barang**

   2.2.1. Pengadaan alat tulis.

   2.2.2. Pengadaan buku administrasi kepala sekolah, guru kelas/bidang studi, BK.

   2.2.3. Pengadaan Lembar Kerja Siswa (LKS)

3. **Kegiatan bulanan**

   3.1. **Pengadaan barang**

   3.1.1. Pengadaan alat olah raga.

   3.1.2. Pengadaan alat kebersihan.

   3.1.3. Pengadaan alat rumah tangga (gas, gelas).

   3.1.4. Pengadaan kebutuhan minum guru/ karyawan (gula, teh, kopi).

4. **Kegiatan mingguan**

   4.1. **Pemeliharaan sarana prasaranan**

   4.1.1. Pemeliharaan kebersihan kaca, nako, dinding keramik, talang dan genting.

   4.1.2. Pemeliharaan kebersihan tempat sampah.

   4.1.3. Pemeliharaan kebersihan selokan.

5. **Kegiatan harian**

   5.1. **Pemeliharaan sarana prasarana**

   5.1.1. Pemeliharaan kebersihan ruang belajar, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha dan ruang guru.

   5.1.2. Pemeliharaan kebersihan laboratorium komputer, lab bahasa dan laboratorium IPA.

   5.1.3. Pemeliharaan kebersihan halaman sekolah, kamar mandi dan WC.

   5.1.4. Pemeliharaan kebersihan alat-alat pelajaran.

   5.2. **Pengadaan barang**

   5.2.1. Pengadaan barang foto copy.

   5.2.2. Penyediaan minuman guru dan karyawan.

6. Kegiatan social

6.1. Kegiatan social siswa untuk kalangan siswa SD H. Iriati Baiturrahman

6.1.1. Bagi siswa yang khitan.

6.1.2. Bagi siswa yang sakit di rumah sakit.

6.1.3. Bagi siswa yang orang tuanya sakit di rumah sakit.

6.1.4. Bagi siswa yang keluarganya meninggal dunia.

6.1.5. Bagi siswa yang bersangkutan meninggal dunia.

6.2. Kegiatan social siswa untuk kalangan masyarakat sekitar SD H. Isriati Baiturrahman.

6.2.1. Pemberian bea siswa kepada anak SD lain yang kurang mampu.

6.2.2. Pemberian bantuan makanan, pakaian, alat tulis kepada anak yatim piatu.

6.2.3. Pemberian bantuan kepada korban bencana alam.

6.3. Kegiatan sosial guru/ karyawan untuk kalangan sendiri.

6.3.1. Pemberian bantuan untuk guru/karyawan yang punya hajat (khitanan, akad nikah dan lain-lain).

6.3.2. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang melahirkan.

6.3.3. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang anggota keluarganya sakit di rumah sakit.

6.3.4. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang orang tuanya sakit di rumah sakit.

6.3.5. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang bersangkutan sakit di rumah sakit.

6.3.6. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang anggota keluarganya meninggal.

6.3.7. Pemberian bantuan untuk guru/ karyawan yang orang tuanya meninggal.

6.3.8. Silaturrahim antar guru/ karyawan.

6.4. Kegiatan sosial guru untuk masyarakat/ orang tua murid.

6.4.1. Pemberian beasiwa kepada anak kurang mampu di sekitar guru/ karyawan.

6.4.2. Anjangsana ke rumah orang tua murid yang sedang punya hajat, kena musibah.

6.4.3. Pemberian bantuan kepada orang tua murid yang sedang kena musibah.

BAB X
LABORATORIUM

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang, maka perlu adanya pengelolaan laboratorium sebagai penunjang kegiatan pembelajaran di sekolah agar lebih bermakna bagi peserta didik. Pada tahun pelajaran 2007 – 2008 program laboratorium meliputi :

1. Laboratorium Bahasa

1.1. Pembangunan ruang laboratorium bahasa

1.2. Pengadaan sarana laboratorium bahasa.

2. Laboratorium IPA

2.1. Penyempurnaan laboratorium

2.1.1. Pembenahan administrasi.

2.1.1.1. Inventarisasi peralatan laboratorium.

2.1.1.2. Penjadwalan penggunaan laboratorium.

2.1.1.3. Penyusunan tata tertib.

2.1.1.4. Laporan bulanan, catur wulan, tahunan.

2.1.2. Penataan Ruang Laboratorium

2.1.2.1. Penataan ruang-ruang laboratorium di lantai 4

2.1.3. Pengadaan barang

2.1.3.1. Pengadaan kursi

2.1.3.2. Pengadaan alat-alat praktikum

2.1.4. Perawatan laboratorium

2.1.4.1. Perawatan kebersihan ruangan.

2.1.4.2. Perawatan kebersihan alat-alat.

2.1.4.3. Penyimpanan alat-alat laboratorium.

2.2. Pelayanan (penggunaan laboratorium)

2.2.1. Penggunaan untuk siswa kelas III

2.2.1.1. Praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran IPA kelas III

2.2.2. Penggunaan untuk siswa kelas IV

2.2.2.1. Praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran IPA kelas IV

2.2.3. Penggunaan untuk siswa kelas V

1.2.3.1. Praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran IPA kelas V

2.2.4. Penggunaan untuk siswa kelas VI

1.2.4.1. Praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran IPA kelas VI

3. Laboratorium Komputer

3.1. Pengadaan dan penataan ruang komputer

3.2. Penyempurnaan laboratorium

3.2.1. Penyempurnaan program komputerisasi administrasi sekolah.

3.2.1.1. Administrasi Kepegawaian

3.2.1.2. Administrasi pengajaran (Kurikulum)

3.2.1.3. Administrasi Kesiswaan

3.2.1.4. Administrasi Sarana Prasarana

3.2.1.5. Administrasi Keuangan

3.2.1.6. Administrasi Perpustakaan

3.2.2. Pembuatan administrasi laboratorium

3.2.2.1. Inventarisasi barang

3.2.2.2. Penjadwalan penggunaan laboratorium.

3.2.2.3. Penyusunan tata tertib penggunaan laboratorium

3.2.2.4. Laporan bulanan, semesteran dan tahunan.

3.2.3. Pengadaan barang

3.2.3.1. Pengadaan laptop 1 unit

3.2.3.2. Pengadaan meja komputer 20 unit

3.2.3.3. Pengadaan software

3.2.4. Perawatan laboratorium

3.2.5. Perawatan kebersihan ruangan

3.2.6. Perawatan kebersihan alat-alat

3.2.7. Service Komputer

3.2.8. Service AC ruang computer

3.3. Pelayanan (penggunaan laboratorium)

3.3.1. Penggunaan laboratorium diprioritaskan untuk siswa kelas III-VI.

3.3.1.1. Pengenalan komputer.

3.3.1.2. Pendidikan dasar komputer

3.3.1.3. Penggunaan komputer sebagai media pendidikan

3.3.2. Untuk kelas I – VI reguler lainnya masih dalam perencanaan.

4. Peningkatan mutu SDM di bidang komputer

4.1. Pelatihan komputer bagi guru dan karyawan.

4.1.1. Pelatihan dasar komputer bagi guru dan karyawan

4.1.2. Pelatihan meng-input data.

4.1.3. Pelatihan pemrograman nilai.

4.1.4. Pelatihan pembuatan laporan.

4.2. Aplikasi komputer dalam sistem manajemen sekolah

4.2.1. Komputerisasi sistem manajemen kepegawaian.

4.2.2. Komputerisasi sistem manajemen pengajaran.

4.2.3. Komputerisasi sistem manajemen kesiswaan.

4.2.4. Komputerisasi sistem manajemen sarana prasarana.

4.2.5. Komputerisasi sistem manajemen keuangan.

4.2.6. Komputerisasi sistem manajemen perpustakaan.

4.2.7. Komputerisasi sistem manajemen penilaian.

BAB XI
PROGRAM PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan salah satu komponen sekolah yang penting peranannya bagi peningkatan mutu pendidikan di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang. Dengan adanya pengelolaan perpustakan yang baik diharapkan dapat minat baca siswa dan guru/ karyawan, yang muaranya dapat meningkatkan mutu SDM dan mutu pendidikan.

Pada tahun pelajaran 2007 – 2008 ini perpustakaan memiliki program sebagaimana bidang yang lain, dari awal sampai akhir tahun yang meliputi berbagai kegiatan anatara lain adalah :

1. **Penataan ruang perpustakaan**
2. **Pengembangan SDM**
    - 2.1. Pelatihan tenaga perpustakaan.
    - 2.2. Pelatihan bagi siswa
    - 2.3. Studi banding
    - 2.4. Kerjasama dengan kedutaan asing
3. **Pengolahan Administrasi**
    - 3.1. Inventarisasi barang-barang perpustakaan.
    - 3.2. Penjadwalan penggunaan perpustakaan.
    - 3.3. Penyusunan tata tertib penggunaan perpustakaan.
    - **3.4.** Laporan bulanan, semesteran, tahunan.
4. **Pengadaan barang**
    - 4.1. Pengadaan buku bacaan siswa.
    - **4.2.** Pengadaan buku referensi.
5. **Pengolahan buku**
    - 5.1. Prakatalogisasi
        - 5.1.1. Stempelisasi buku
        - 5.1.2. Inventarisasi buku
    - 5.2. Katalogisasi
        - 5.2.1. Klasifikasi buku
        - 5.2.2. Penentuan tajuk
    - 5.3. Pasca katalogisasi
        - 5.3.1. Pemasangan lebel
        - 5.3.2. Pemasangan kantong kartu pengembalian

6. Pengolahan data

6.1. Pembuatan data statistik.

6.2. Pembuatan grafik.

7. Perawatan

7.1. Penyampulan buku

7.2. Penggantian kerusakan

7.3. Perawatan kebersihan ruangan

8. Sosialisasi

8.1. Pengumuman jadwal peminjaman buku.

8.2. Pengumuman buku referensi baru.

9. Layanan

9.1. Berita pustaka

9.2. Peminjaman

9.3. Cecking pengembalian

9.4. Sirkulasi

10. Evaluasi pelaksanaan program

10.1. Pengisian angket

10.2. Laporan.

BAB XII
PROGRAM KEGIATAN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

Usaha kesehatan sekolah juga merupakan komponen yang peting SD H. Isriati Baiturrahman Semarang. Mengingat bahwa jumlah siswa yang cukup banyak dengan berbagai permasalahan kesehatan yang terjadi pada anak di sekolah, sehingga perlu adanya usaha kesehatan sekolah yang dapat memberikan layanan kesehatan sementara di sekolah, sebelum ada tindak lanjut yang lebih intensive. Untuk memberikan layanan kesehatan kepada siswa secara baik maka dibuatlah suatu program agar dapat memberikan manfaat bagi warga sekolah, khususnya para siswa.

Program kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) pada tahun pelajaran 2007 – 2008 meliputi :

1. Kegiatan awal tahun pelajaran baru.

1.1. Penataran Guru/ petugas UKS
1.2. Penataran dokter kecil.
1.3. Perbaikan sarana prasarana UKS
1.4. Pemberian imunisasi.
1.5. Penimbangan berat badan.
1.6. Pengukuran tinggi badan.

2. Kegiatan Semester

2.1. Penyemprotan nyamuk demam baerdarah.
2.2. Pembinaan anggota Dokter kecil.

3. Kegiatan bulanan

3.1. Pengadaan obat-obatan.
3.2. Pengurusan asuransi siswa.
3.3. Menjenguk siswa sakit.

4. Kegiatan harian

4.1. Memberikan layanan kesehatan kepada siswa.
4.2. Memberikan layanan kesehatan kepada guru dan karyawan TK, SD dan Yayasan.
4.3. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan.
4.4. Mengawasi kebersihan lingkungan sekolah.
4.5. Mengatur jadwal piket dokter kecil.
4.6. Memberikan laporan.

5. Kegiatan menjelang akhir tahun

- 5.1. Pemeriksaan gigi.
- 5.2. Imunisasi siswa kelas VI.
- **5.3.** Persiapan khitanan masal.

6. Kegiatan lain-lain

6.1. Kerjasama dengan Wana Arta & Artagraha

- 6.1.1. Asuransi kecelakaan siswa.

6.2. Kerjasama dengan Puskesmas Miroto

- 6.2.1. Pemeriksaan kesehatan siswa
- 6.2.2. Imunisasi
- **6.2.3.** Penataran dokter kecil

6.3. Kerjasama dengan Rumah Sakit Romani

- 6.3.1. Pemeriksaan kesehatan guru dan karyawan
- 6.3.2. Rawat jalan bagi guru dan karyawan.
- **6.3.3.** Rawat inap bagi guru dan karyawan.

6.4. Kerjasama dengan Rumah Sakit Telogorejo

- 6.4.1. Pemeriksaan kesehatan guru dan karyawan
- 6.4.2. Rawat jalan bagi guru dan karyawan.
- 6.4.3. Rawat inap bagi guru dan karyawan.

BAB XIII
PROGRAM KEGIATAN PEMBINAAN ROHANI

Pembinaan kerohanian sangat penting bagi guru dan karyawan serta siswa SD H. Isriati Baiturrahman Semarang, untuk meningkatkan kualitas keimanan dan mental spiritual. Sebab keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT merupakan modal utama dalam meningkatkan etos kerja, belajar, beribadah dan berkarya. Kegiatan tersebut memiliki dua sasaran utama, yaitusiswa dan guru serta karyawan yang muaranya dapat meningkatkan prestasi dan semangat keunggulan bagi warga sekolah.

1. Kegiatan harian

1.1. Kegiatan siswa

1.1.1. Doa pagi bersama dipimpin oleh siswa.

1.1.2. Sholat dhuhur berjamaah siswa kelas II – VI setiap hari Senin s.d. Kamis.

1.1.3. Membaca Alqur'an (mengaji) kelas I – VI setiap hari Senin s.d. Kamis.

1.2. Kegiatan guru/ karyawan

1.2.1. Doa pagi bersama siswa.

1.2.2. Sholat dhuhur berjamaah bersama siswa.

1.2.3. Membimbing mengaji.

2. Kegiatan mingguan

2.1. Kegiatan siswa

2.1.1. Hafalan surat-surat Juz Amma.

2.1.2. Pengumpulan infaq dan shodaqoh.

2.1.3. Mujahadah bagi siswa kelas VI setiap hari Jum'at.

2.2. Kegiatan guru

2.2.1. KKG Pendidikan Agama Islam.

2.2.2. Pembinaan membaca Alqur'an.

2.2.3. Membaca yasin dan tahlil.

3. Kegiatan bulanan

3.1. Kegiatan siswa

3.1.1. Praktek sholat.

3.1.2. Penilaian hafalan Al-Qur'an

3.1.3. Penilaian baca tulis Al-Qur'an.

3.2. Kegiatan guru

3.2.1. Mujahadah (Asmaul husnah) ke rumah guru/ karyawan.

3.2.2. Ceramah keagamaan.

4. Kegiatan Semester

4.1. Resume pelajaran Pendidikan Agama Islam

4.2. Penilaian Qiro'ati, hafalan surat Juz Amma dan surat pilihan.

4.3. Penilaian hafalan doa'

5. Kegiatan tahunan

5.1. Peringatan hari besar Islam

5.1.1. Peringatan tahun baru 1 Muharom.

5.1.1.1. Do'a akhir tahun dan awal tahun.

5.1.1.2. Mujahadah

5.1.2. Peringatan Maulid Nabi.

5.1.2.1. Lomba-lomba keagamaan.

5.1.2.2. Pengajian

5.1.2.3. Bakti sosial

5.1.3. Peringatan Isro' Mi'roj

5.1.3.1. Lomba-lomba keagamaan.

5.1.3.2. Pengajian

5.1.3.3. Bakti sosial

5.1.4. Peringatan Nuzulul Al-Qur'an

5.1.4.1. Latihan Khotmil Qur'an

5.1.4.2. Pengajian

5.1.4.3. Berbuka bersama

5.2. Perayaan Hari Raya.

5.2.1. Perayaan hari Raya Idul Fitri.

5.2.1.1. Pengumpulan zakat fitrah

5.2.1.2. Pengumpulan zakat mal, sodaqoh dan infaq.

5.2.1.3. Halal bihalal

5.2.2. Perayaan hari Raya Idul Qurban.

5.2.2.1. Pengumpulan hewan qurban.

5.2.2.2. Pembelian hewan qurban.

5.2.2.3. Penyembelihan hewan qurban

5.2.2.4. Pembagian hewan qurban.

5.3. Kegiatan Pesantren

5.3.1. Kegiatan Pesantren Ramadhan

5.3.2. Kegiatan Tadarus Al-Qur'an

5.4. Pembinaan Khotmil Qur'an

5.4.1. Pembinaan Khotmil Al-Qur'an untuk siswa kelas VI

5.4.2. Khotmil Al-Qur'an pada acara tutup tahun pelajaran.

5.5. Kegiatan Lomba

5.5.1. Lomba Pendidikan Agama Islam Tingkat Kecamatan.

5.5.2. Lomba Pendidikan Agama Islam Tingkat Kota Semarang.

5.5.3. Lomba Pendidikan Agama Islam Tingkat Propinsi Jawa Tengah.

BAB XIV
PROGRAM KEGIATAN PRAMUKA

Kegiatan Pramuka Gugus Depan 08.037 – 08.038 SD H. Isriati Baiturrahman Semarang merupakan kegiatan yang strategis, sebagai wahana pembentukan karakter, peningkatan kedisiplinan, ketangguhan dan kreatifitas serta prestasi non akademis siswa. Oleh karena itu perlu adanya program kegiatan yang bermanfaat, untuk meningkatkan mutu kegiatan dan prestasi siswa. Adapun program kegiatan Pramuka untuk tahun pelajaran 2007 – 2008 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan harian/ mingguan

1.1. Latihan Pramuka Siaga bagi siswa kelas III – IV pada hari Sabtu.
1.2. Latihan Pramuka Penggalang bagi siswa kelas V pada hari Sabtu.
1.3. Ujian SKU Siaga
1.4. Ujian SKU Penggalang

2. Kegiatan bulanan

2.1. Pelantikan kenaikan jenjang anggota Pramuka Umum.
2.2. Pelantikan kenaikan jenjang anggota Pramuka Khusus.

3. Kegiatan Semester

3.1. Penilaian terhadap anggota Pramuka.
3.2. Evaluasi kegiatan Pramuka.

4. Kegiatan tahunan

4.1. Peningkatan Mutu SDM

4.1.1. KMD
4.1.2. KML

4.2. Pembenahan administrasi.

4.2.1. Pengadaan Kartu Tanda Anggota (KTA)
4.2.2. Pembuatan buku induk.

4.3. Pengiriman duta Gudep untuk upacara.

4.3.1. Upacara HUT Pramuka Tingkat Kwartir Ranting.
4.3.2. Upacara HUT Pramuka Tingkat Kwartir Cabang.

4.4. Pesta Siaga

4.4.1. Tingkat Kwartir Ranting

4.4.2. Tingkat Kwartir Cabang

4.4.3. Tingkat Kwartir Daerah

4.5. Partisipasi Lomba Galang di luar.

4.6. Lomba Galang Taqwa/ Pesta Siaga

4.7. Renungan Suci Malam HUT Pramuka

4.7.1. Renungan Pembina Pramuka

4.7.2. Renungan Anggota Penggalang,

4.8. Peringatan HUT Pramuka

4.8.1. Upacara Hari Pramuka.

4.8.2. Lomba-lomba.

4.9. Kemah

4.8.1. Perkemahan Sabtu malam Minggu (Persami)

4.10. Pengadaan barang bersama koperasi sekolah

4.10.1. Seragam Pramuka Siaga

4.10.2. Seragam Pramuka Penggalang

4.10.3. Perlengkapan Pramuka (tali, tongkat, semaphore, peluit)

4.10.4. Tenda

4.10.5. Alat PPPK

4.11. Musyawarah Gugus Depan

4.11.1. Penyusunan Struktur Organisasi.

4.11.2. Penyusunan Program.

4.11.3. Penyusunan *time schedul.*

BAB XV

PROGRAM KEGIATAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Sesuai dengan misi sekolah, bahwa SD H. Isriati Baiturrahman Semarang melaksanakan hubungan masyarakat yang bermartabat, bebas dan proaktif untuk kepentingan pendidikan. Oleh karena itu pada tahun pelajaran 2007 – 2008, dari awal sampai akhir tahun pelajaran, sekolah memiliki program bidang hubungan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Publikasi

1.1. Publikasi penerimaan siswa baru melalui media masa, brosur, warta sekolah dan lain-lain.

1.2. Publikasi kegiatan sekolah melalui media masa.

1.3. Publikasi prestasi sekolah melalui media masa.

2. Pertemuan-pertemuan

2.1. Pertemuan dengan orang tua murid.

2.2. Pertemuan dengan Pengurus Komite Sekolah

2.3. Pertemuan dengan Konsultan Psikologi.

2.4. Pertemuan dengan Konsultan Kurikulum.

2.5. Pertemuan dengan Pengurus Yayasan.

2.6. Pertemuan dengan instansi-instansi terkait.

3. Kunjungan kerja

3.1. Kunjungan Guru Agama ke sekolah Paforit di Indonesia.

3.2. Kunjungan Guru Kelas/ Bidang Studi Pokok ke sekolah paforit di Indonesia.

4. Jamuan tamu

4.1. Jamuan tamu dari Dinas Pendidikan Kecamatan Semarang tengah.

4.2. Jamuan tamu dari Dinas Pendidikan Kota Semarang.

4.3. Jamuan tamu dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah.

4.4. Jamuan tamu dari Dirjen Pendidikan Dasar Departemen Pendidikan Nasional.

4.5. Jamuan tamu dari Dinas Kesehatan

4.6. Jamuan tamu dari Departemen Agama Kecamatan Semarang Tengah.

4.7. Jamuan tamu dari Daerah/ Kota/ Kabupaten lain.

4.8. Jamuan tamu dari Guru-guru SD lain.

5. Kerjasama dengan instansi lain

5.1. Kerjasama bidang pendidikan

5.1.1. Kerjasama dengan lembaga kursus Aritmatika dan Sempoa Kazoeru.

5.1.2. Kerjasama dengan Bimbingan Belajar (try out Ebta)

5.2. Kerjasama bidang layanan psikologi.

5.2.1. Kerjasama dengan Laboratorium Psikologi Universitas Negeri Semarang.

5.3. Kerjasama bidang kesehatan.

5.3.1. Kerjasama dengan Puskesmas Miroto.

5.3.2. Kerjasama dengan Rumah Sakit Romani.

5.3.3. Kerjasama dengan Rumah Sakit Telogorejo.

5.3.4. Asuransi Kesehatan bersama Manulife

5.4. Kerjasama bidang perlindungan.

5.4.1. Kerjasama dengan Asuransi Jasa Raharja Putera dan Wana arta untuk asuransi kecelakaan siswa.

5.4.2. Kerjasama dengan AJB Bumi Putera untuk dana hari tua dan asuransi kecelakaan.

5.5. Kerjasama bidang umum

5.5.1. Kerjasama dengan BPD untuk tabungan siswa.

5.5.2. Kerjasama dengan Bank Mandiri untuk sponsor kegiatan.

5.5.3. Kerjasama dengan instansi/perusahaan-perusahaan lain yang tidak mengikat.

Ketentuan-ketentuan kerjasama dengan pihak sponsor

a. Tidak mengganggu proses belajar mengajar di SD H. Isriati Baiturrahman Seamarang.

b. Tidak ada unsure paksaan bagi kedua belah pihak.

c. Saling menguntungkan antar kedua pihak.

d. Bagi perusahaan/ instansi/ lembaga yang menitipkan brosur, iklan, panflet dan lain-lain memberikan kontribusi kepada sekolah sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) atau berupa barang yang sebanding untuk kepentingan sekolah.

e. Bagi perusahaan/ instansi/ lembaga yang menitipkan brosur, iklan, panflet dan lain-lain, dan memerlukan tindak lanjut dari sekolah, memberikan kontribusi sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) atau berupa barang yang sebanding untuk keperluan sekolah. Dan apabila kegiatan tersebut memungut beaya dari siswa, memberikan kontribusi 10 % dari pendaftar.

f. Bagi perusahaan/ instansi/ lemabaga/ masyarakat yang menyelenggarakan bazaar, membuka stand memberikan kontribusi sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dalam waktu 24 jam/ stand.
g. Bagi pihak yang menyelenggarakan kursus atau bimbingan belajar secara permanen di SD H. Isriati Baiturrahman Semarang memberikan kontribusi sebesar Rp 1.000.000, 00 (satu juta rupiah) untuk setiap awal tahun.

6. Kegiatan Bakti Sosial

6.1. Pemberian bantuan kepada Panti Asuhan.
6.2. Pemberian bantuan kepada korban bencana.
6.3. Pemberian bingkisan lebaran kepada anak yatim piatu.

7. Wisata dakwah/ Studi tour bagi guru/ karyawan

7.1. Diaksanakan dalam rangka refresing, memenuhi kebutuhan peningkatan mutu SDM, meningkatkan pengetahuan dll.

8. Broad cast pengumuman sekolah ke HP orang tua/ guru

9. Pembuatan website

10. Rapat kerja Sekolah/ Yayasan

BAB XVI
PROGRAM DWI BAHASA

1. Pengertian Program Dwi Bahasa:

   Program dwi bahasa yaitu suatu rencana penggunaan dua bahasa sebagai bahasa pengantar di sekolah yang meliputi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Bahasa Inggris dalam hal ini akan menjadi bahasa kedua setelah bahasa Indonesia. Dalam rangka menunjang kegiatan tersebut maka sekolah bekerjasama dengan *Fun Language International Semarang*, dalam hal penyelenggaraan ekstrakurikuler Bahasa Inggris.

2. Tujuan

   Tujuan program tersebut adalah untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan berbahasa Inggris sebagai bahasa pengantar kedua di SD H. Isriati Baiturrahman.

3. Kurikulum

   Kurikulum mengikuti kurikulum sekolah hanya penekanannya pada aspek praktik penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi baik secara lisan maupun tertulis.

4. Model Pembelajaran

   Belajar sambil bermain atau bermain sambil belajar.

5. Sarana penunjang

   Direncanakan pembuatan ruang multimedia.

6. Program

   6.1. Peningkatan SDM dalam Bahasa Inggris dengan tutor sebaya
   6.2. Transliterasi Buku Matematika kelas I – VI ke dalam Bahasa Inggris
   6.3. Transliterasi Buku IPA kelas I – VI ke dalam Bahasa Inggris
   6.4. Penggunaan English Day untuk semua warga sekolah
   6.5. Transliterasi papan nama, papan petunjuk dll.

7. Evaluasi

   Program ini paling lambat pada akhir tahun pelajaran 2007-2008 sudah dapat dilihat hasilnya.

BAB XVII
PROGRAM MAJALAH KUNTUM

Salah satu asset sekolah yang amat penting adalah Majalah Kuntum. Majalah non profit ini terbit sebulan sekali, dimana penanganannya melibatkan seluruh warga sekolah, yaitu para guru karyawan dan para siswa yang didukung oleh tenaga professional di bidangnya. Majalah ini berfungsi sebagai media komunikasi antara Yayasan, sekolah, dan orang tua murid. Sebagai media sekolah yang dinamis Majalah Kuntum memiliki program sebagai berikut :

2. Program harian :
   1.1. Peliputan berita
   1.2. Pengumpulan naskah dan berita.
   1.3. Pengetikan naskah dan berita

3. Program bulanan
   2.1. Pembinaan porcil
   2.2. Rapat dewan redaksi
   2.3. Setting cover dan isi
   2.4. Pencetakan majalah
   2.5. Pendidtribusian majalah

4. Program Semesteran
   3.1. Pelatihan porcil
   3.2. Kunjungan obyek

5. Program tahunan
   4.1. Rapat tahunan
   4.2. Evaluasi program
   4.3. Laporan keuangan

BAB XVIII
PROGRAM TATA USAHA

Tata Usaha sekolah merupakan salah satu komponen yang dapat menunjang keberhasilan manajemen sekolah. Tata usaha memegang peranan penting dalam pelayanan pendidikan di sekolah, utamanya yang menyangkut urusan administrasi sekolah. Oleh karena itu Tata Usaha harus memiliki pertelaan tugas yang jelas dengan time schedul yang tepat pula.

1. **Layanan Administrasi Keuangan**

   1.1. Penerimaan

   1.1.1. Uang jariyah
   1.1.2. Uang SPP/Komite
   1.1.2. Uang paket/Administrasi
   1.1.5. BOS
   1.1.6. Laporan

   1.2. SPJ

   1.2.1. Uang Jariyah
   1.2.2. Uang SPP/Komite
   1.2.3. Uang paket
   1.2.4. Uang administrasi
   1.2.5. BOS
   1.2.6. Laporan

2. **Layanan Administrasi Surat menyurat**

   2.1. Surat masuk
   2.2. Surat keluar
   2.3. Surat Keputusan

3. **Layanan administrasi kesiswaan**

   1.1. Buku Induk Siswa
   3.2. Buku Klapper
   3.3. Buku mutasi
   3.4. Legalisir
   3.5. Statistik siswa

4. Layanan administrasi kurikulum

4.1. Administrasi guru kelas

4.2. Administrasi kepala sekolah

4.3. Administrasi pengajaran

5. Layanan administrasi kepegawaian

5.1. Statistik pegawai

5.2. DP3

5.3. Kenaikan pangkat & golongan

5.4. Asuransi guru/karyawan

6. Layanan administrasi sarana prasarana

6.1. Inventarisasi

6.2. Data inventaris

6.3. Kartu inventaris

BAB XIX
PROGRAM KOPERASI SEKOLAH

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan warga sekolah, terutama bagi guru dan karyawan maka dibentuklah koperasi sekolah. Koperasi sekolah ini ditangani oleh guru dan karyawan dan didukung oleh komite sekolah. Adapun program Koperasi Sekolah adalah:

1. Warung Sekolah
    - 1.1. Pengadaan Pengadaan barang konsumtif
    - 1.2. Pengadaan barang kebutuhan siswa
        - 1.2.1. Penyediaan seragam sekolah
        - 1.2.2. Penyediaan buku-buku siswa
        - 1.2.3. Penyediaan alat tulis siswa
        - 1.2.4. Penyediaan alat dan bahan prakarya
    - 1.3. Pengadaan Catering
    - 1.4. Pengadaan barang kebutuhan guru/ karyawan
        - 1.4.1. Penyediaan seragam guru dan karyawan
        - 1.4.2. Penyediaan alat tulis guru/ karyawan
    - 1.5. Penyediaan barang lainnya
        - 1.5.1. Penyediaan alat kebersihan dll.
2. Pengadaan Simpan Pinjam
    - 2.1. Simpan Pinjam Guru dan Karyawan.
3. Pengadaan Wartel

BAB XX
P E N U T U P

Seraya mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas selesainya rapat kerja (Raker) tahun 2007 dan tersusunnya Program SD H. Isriati Baiturrahman Semarang untuk tahun pelajaran 2007– 2008, kita semua berharap agar senantiasa mendapat berkah, rahmah, taufik dan hidayah-Nya, sehingga mampu mengemban amanat untuk mencerdaskan anak bangsa lewat pendidikan di Yayasan Pusat Kajian dan Pengembangan Islam Masjid Raya Baiturrahman Semarang Jawa Tengah.

Program yang tarsusun ini masih berupa garis besar, yang akan dijabarkan lagi ke dalam *action plan* yang lebih terinci. Program ini akan memberikan arahan bagi semua warga sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama kurun waktu satu tahun ke depan. Terlaksana tidaknya atau berhasil tidaknya program ini, tergantung dari peran serta seluruh warga sekolah. Oleh karena itu dibutuhkan suatu motivasi yang kuat untuk berupaya mewujudkan visi misi sekolah dalam meberikan layanan kepada peserta didik dan masyarakat.

Satu hal yang harus diingat bahwa keberhasilan suatu program, bukan ditentukan oleh siapa-siapa, tetapi yang menentukan adalah kemauan kita sendiri untuk bertindak secara tepat dan bijaksana yang dilandasi oleh iman dan taqwa serta semangat olah pikir, dzikir, syukur dan sabar. Prestasi bukanlah hasil kerja individual tetapi hasil kerja kolektif, oleh karena itu perlu dibangun kebersamaan dalam menjalankan program, sesuai dengan motto kita " Datang bersama adalah suatu permulaan. Tetap bersama adalah kemajuan. Bekerjasama adalah kesuksesan".